



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

29 DE JUNIO DE 2022

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 6930

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
1 Introducción	
2 Marco Institucional	
2.1 Misión	
2.2 Visión	
2.3 Principios y Valores Institucionales	
2.4 Objetivos	
2.4.1 General	
2.4.2 Específicos	
2.5 Base Legal	
2.6 Atribuciones y Facultades	
3 Antecedentes	
4 Estructura Orgánica Operativa	
5 Organigrama	
6 Descripción de Puestos y Funciones	
7 Directorio de Órganos Administrativos	
8 Autorizaciones de la Actualización	
9 Glosario de Términos	
10 Transitorios	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81 fracción XVI y 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

Cabe mencionar que este documento es de observancia general, tiene como objetivo servir como instrumento de información, consulta y guía para la toma de decisiones, ya que con él se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

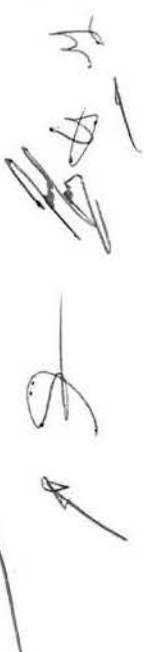
El Manual, está dirigido principalmente al personal que labora en dicha Dirección del Ayuntamiento de Tacotalpa; a fin de contribuir en el desempeño de sus funciones, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal; así como a todo aquel ciudadano que desee saber cómo se conforma esta Dirección y en general de la forma en que actúa. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman.

Por tanto, la consulta periódica a este Manual, ayuda a conocer la competencia de las dependencias administrativas municipales, evitando así la duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos.

También busca con él, que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, materiales y los servicios generales, así como las adquisiciones, que dan vida a la administración pública municipal de Tacotalpa, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para consolidar la gestión municipal, con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable, facilitando así su cumplimiento.

Dada su condición de marco de referencia, sirve para el desempeño del personal en materia administrativa, pero sobre todo, para la continua evolución de la sociedad tabasqueña; es por ello, que este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior del área.


Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada año, o cuando exista algún cambio dentro de la estructura orgánica funcional al interior de esta Dirección, siendo responsabilidad de la misma, por lo que cada una de las áreas que



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

integran esta Unidad Administrativa, deberán aportar la información necesaria para este fin.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”


LIC. JUAN CARLOS GARCÍA NARVÁEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

2. Marco Institucional.

2.1. Misión

Suministrar de forma eficiente al gobierno municipal los insumos necesarios para su operatividad, garantizando servicios administrativos de calidad, a fin de lograr un desarrollo integral y una mejor calidad de vida para los habitantes de Tacotalpa.

2.2. Visión

Ser una instancia que de manera eficiente y eficaz proporcione al gobierno municipal de los recursos humanos, materiales y de servicios necesarios, para cumplir con las metas establecidas para el Ayuntamiento Municipal, a fin de dar respuesta a las necesidades de la población de Tacotalpa, actuando con transparencia y cumpliendo con la rendición de cuentas que la sociedad reclama.

2.3. Principios y Valores Institucionales

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; considerado como una estrategia de carácter fundamental institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe cumplir en el desempeño de su cargo, comisión o función:

Legalidad. - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Eficiencia. - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

Interés público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos; y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman un a totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4. Objetivo General

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal, estableciendo la forma de organización, así como los niveles de responsabilidad, que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz.

2.4.1. Objetivos Específicos

- a) Presentar una visión en conjunto de la estructura orgánica vigente de la Dirección de Administración perteneciente al Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, para normar y precisar las funciones de cada órgano administrativo que lo integra.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada órgano administrativo adscrito a la Dirección, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c) Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Permitir ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, ya que establece las bases que deberán observar en las distintas áreas de la Dirección de Administración con referencia a su funcionalidad, organización, niveles jerárquicos y de responsabilidad, así como descripciones de los puestos.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas para la modernización administrativa del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- f) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a los distintos órganos administrativos.
- g) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- h) Utilizar el documento como un instrumento que proporciona orientación e información a la ciudadanía del Municipio.

El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se debe hacer, propiciando un mejor servicio a la comunidad tacotalpense.

2.5. Base Legal

Las acciones de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Municipal, se enfocan principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal, de los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Reglamentos Estatales

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Reglamentos Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 30 de octubre de 2021, Época 7ª. Suplemento B, Edición: 8259, Número 5497.

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2022.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

2.6. Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 86, establece que a la Dirección de Administración, le 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 tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal. **(Fracción reformada en el SUP "C" al P.O. 7494 de fecha 02 de julio de 2014)**
- 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 Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal".

Disposiciones Complementarias.

"Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

3. Antecedentes

La Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones (compras), y los servicios generales, así como, también de disponer de personal especializado que pudieran coordinar a las distintas instancias y los esfuerzos que se realizan para dotar de los recursos necesarios, al gobierno municipal para brindar un mayor nivel de bienestar a la población.

Por ello, en base a la publicación realizada en el Periódico Oficial, de fecha 03 de febrero de 1984, con la emisión de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los municipios están facultados para establecer, crear y modificar los órganos administrativos que sean necesarios para el desarrollo y prestación de servicios públicos.

Con fecha 19 de febrero del año 2011 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 19 de febrero del año 2011, Suplemento 7143 K, Época 6ª, el Manual

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

de Organización de la Dirección de Administración Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con la finalidad de establecer los mecanismos de control que coadyuven a la correcta administración de los recursos humanos y materiales.

A partir de ahí, la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa ha evolucionado de tal manera, que fue necesaria modificar la estructura de dos subdirecciones para convertirlo en el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; así mismo se crea el Departamento de Archivo Municipal, ya que los servicios que el ayuntamiento brinda a los ciudadanos cada día son más exigidos por el enorme crecimiento poblacional, de igual forma se han tenido que brindar nuevos servicios para brindar una atención eficiente y digna.

Algunos de los titulares que han estado al frente de esa instancia son:

Nombre	Periodo
JUAN CARLOS GARCÍA NARVÁEZ	2007-2009
JOSÉ RAMÓN LANZ GONZÁLEZ	2010-2012
JESÚS ROBERTO SOLORZANO PINTADO	2013-2015
NOEMÍ CECILIA JIMÉNEZ SÁNCHEZ	2016
ANA MARÍA ROMERO CADENA	2017-2018
FERNANDO PEDRERO MORALES	2018
DAVID CRUZ ALVARADO	2019
WILVER AGUILAR RIVERA	2019-2020
ROBERTO BARRIOS FALCÓN	2020
GERARDO DÍAZ CALVILLO	2020
JUAN MIGUEL GARCÍA ZARAO	2020
ROSARIO MORENO VAZCONCELO	2020-2021
JUAN CARLOS GARCÍA NARVÁEZ	2021-ACTUALMENTE

4. Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Administración

- 1.0.1 Director
- 1.0.2 Auxiliar Administrativo
- 1.0.3 Auxiliar Administrativo
- 1.0.4 Auxiliar
- 1.0.5 Auxiliar Administrativo
- 1.0.6 Auxiliar Administrativo
- 1.0.7 Ayudante
- 1.0.8 Auxiliar Administrativo
- 1.0.9 Auxiliar
- 1.0.10 Chofer

1.1. Departamento de Recursos Humanos

[Faint text and handwritten signatures on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

1.1.1. Jefe de Departamento B

1.1.1.1. Área de Nóminas

- 1.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.1.2. Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.1.3. Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.1.4. Ayudante General
- 1.1.1.1.5. Auxiliar Contable

1.1.1.2. Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales

- 1.1.1.2.1. Jefe de Programa
- 1.1.1.2.2. Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.2.3. Contador
- 1.1.1.2.4. Capturista
- 1.1.1.2.5. Auxiliar Administrativo

1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.1 Jefe de Área B

1.2.1.1 Área de Compras

- 1.2.1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.1.2 Contador
- 1.2.1.1.3 Auxiliar Contable
- 1.2.1.1.4 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.1.5 Auxiliar Administrativo

1.2.1.2 Área de Licitaciones

- 1.2.1.2.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.2.2 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.2.3 Auxiliar Contable
- 1.2.1.2.4 Contador
- 1.2.1.2.5 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.2.6 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.2.7 Auxiliar General

1.2.1.3 Área de Almacén

- 1.2.1.3.1 Auxiliar General
- 1.2.1.3.2 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.3.3 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.3.4 Bodeguero
- 1.2.1.3.5 Bodeguero
- 1.2.1.3.6 Bodeguero
- 1.2.1.3.7 Auxiliar Administrativo

1.2.1.4 Área de Bienes Patrimoniales

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including several illegible signatures and some scribbles.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- 1.2.1.4.1 Auxiliar Contable
- 1.2.1.4.2 Bibliotecario
- 1.2.1.4.3 Auxiliar
- 1.2.1.4.4 Contador
- 1.2.1.4.5 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.4.6 Jefe de Proyecto C
- 1.2.1.4.7 Chofer

1.2.1.5 Área de Servicios Generales

- 1.2.1.5.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.5.2 Ordenanza
- 1.2.1.5.3 Ordenanza
- 1.2.1.5.4 Ordenanza
- 1.2.1.5.5 Ordenanza
- 1.2.1.5.6 Auxiliar
- 1.2.1.5.7 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.5.8 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.5.9 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.5.10 Ayudante Mecánico
- 1.2.1.5.11 Ayudante Mecánico
- 1.2.1.5.12 Auxiliar

1.2.1.6 Área Coordinadora del Archivo Municipal

- 1.2.1.6.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.6.2 Capturista
- 1.2.1.6.3 Capturista
- 1.2.1.6.4 Secretaria Ejecutiva
- 1.2.1.6.5 Bibliotecario
- 1.2.1.6.6 Capturista
- 1.2.1.6.7 Ayudante

1.2.1.7 Unidad Administrativa Tapijulapa

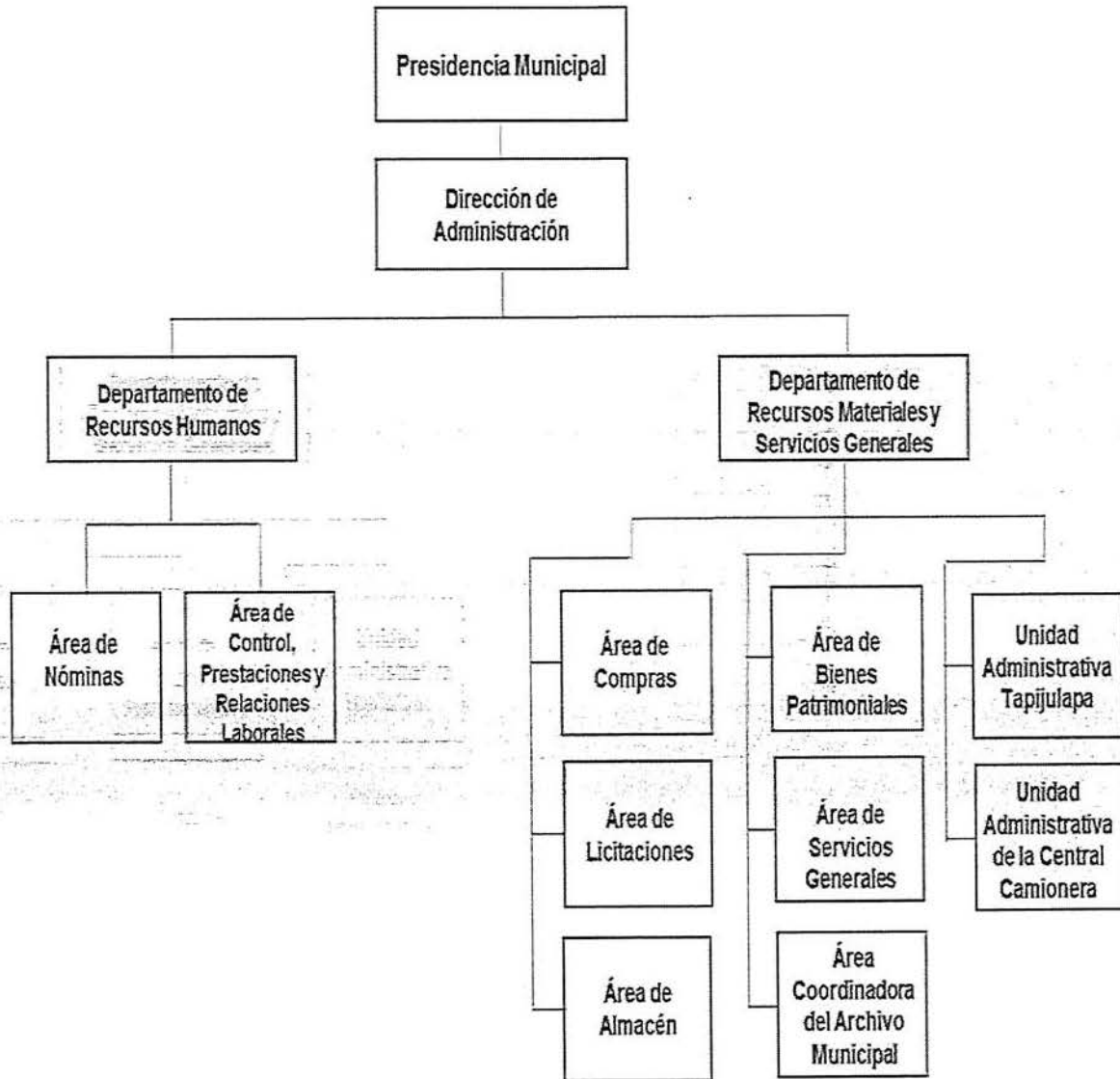
- 1.2.1.7.1 Jefe de Programa
- 1.2.1.7.2 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.7.3 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.7.4 Auxiliar
- 1.2.1.7.5 Auxiliar Administrativo

1.2.1.8 Unidad Administrativa de la Central Camionera

- 1.2.1.8.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.8.2 Auxiliar
- 1.2.1.8.3 Capturista
- 1.2.1.8.4 Secretaria Ejecutiva

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

5.- Organigramas



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

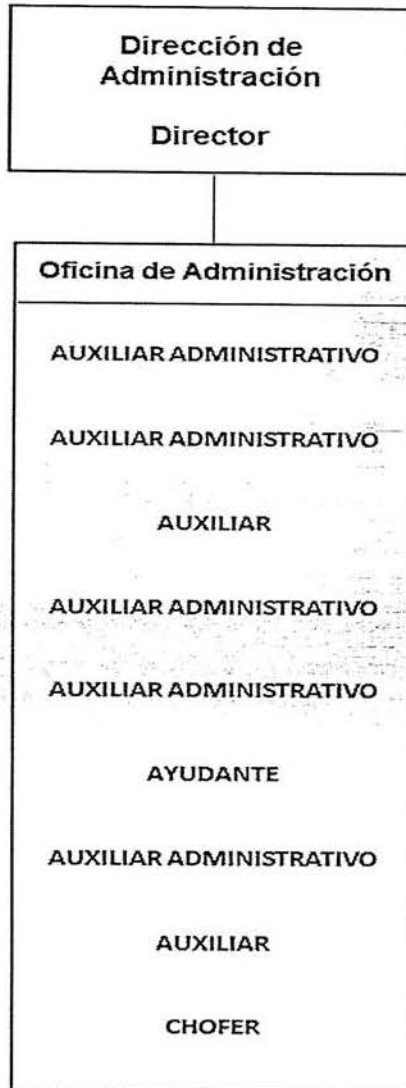
Organigrama Específico



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

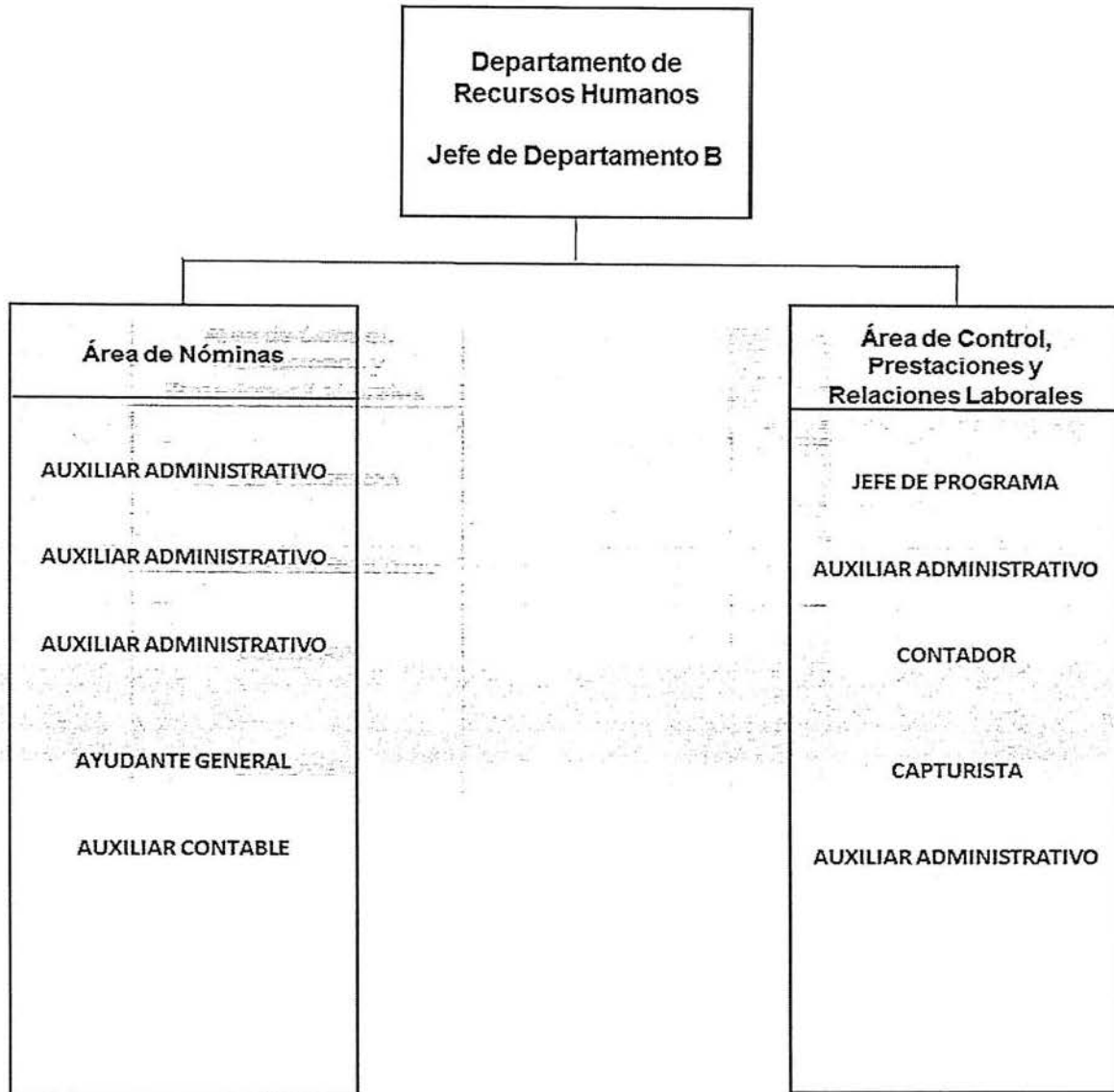
Organigrama Específico



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

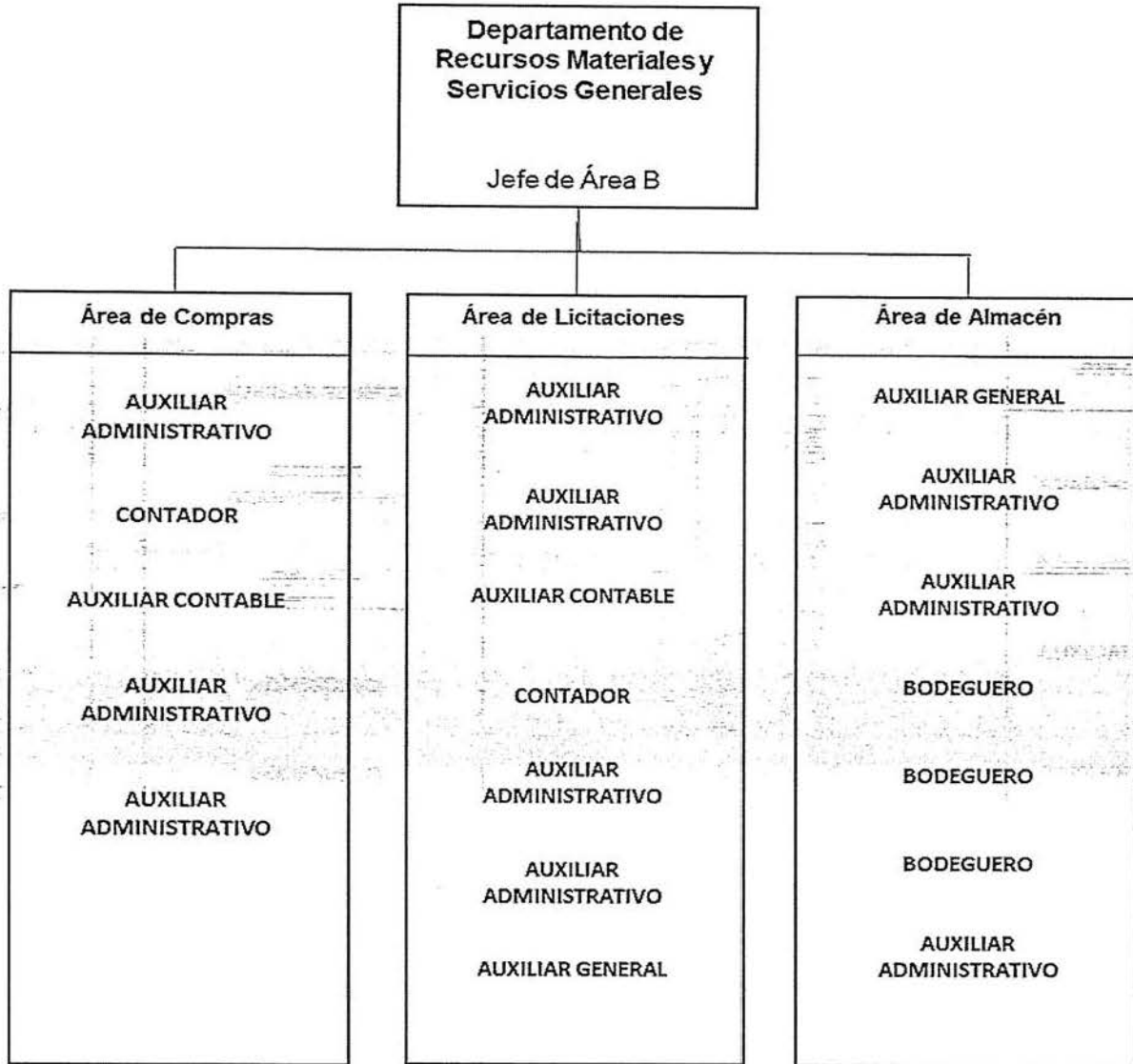
Organigrama Específico



[Handwritten signatures and arrows pointing to the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

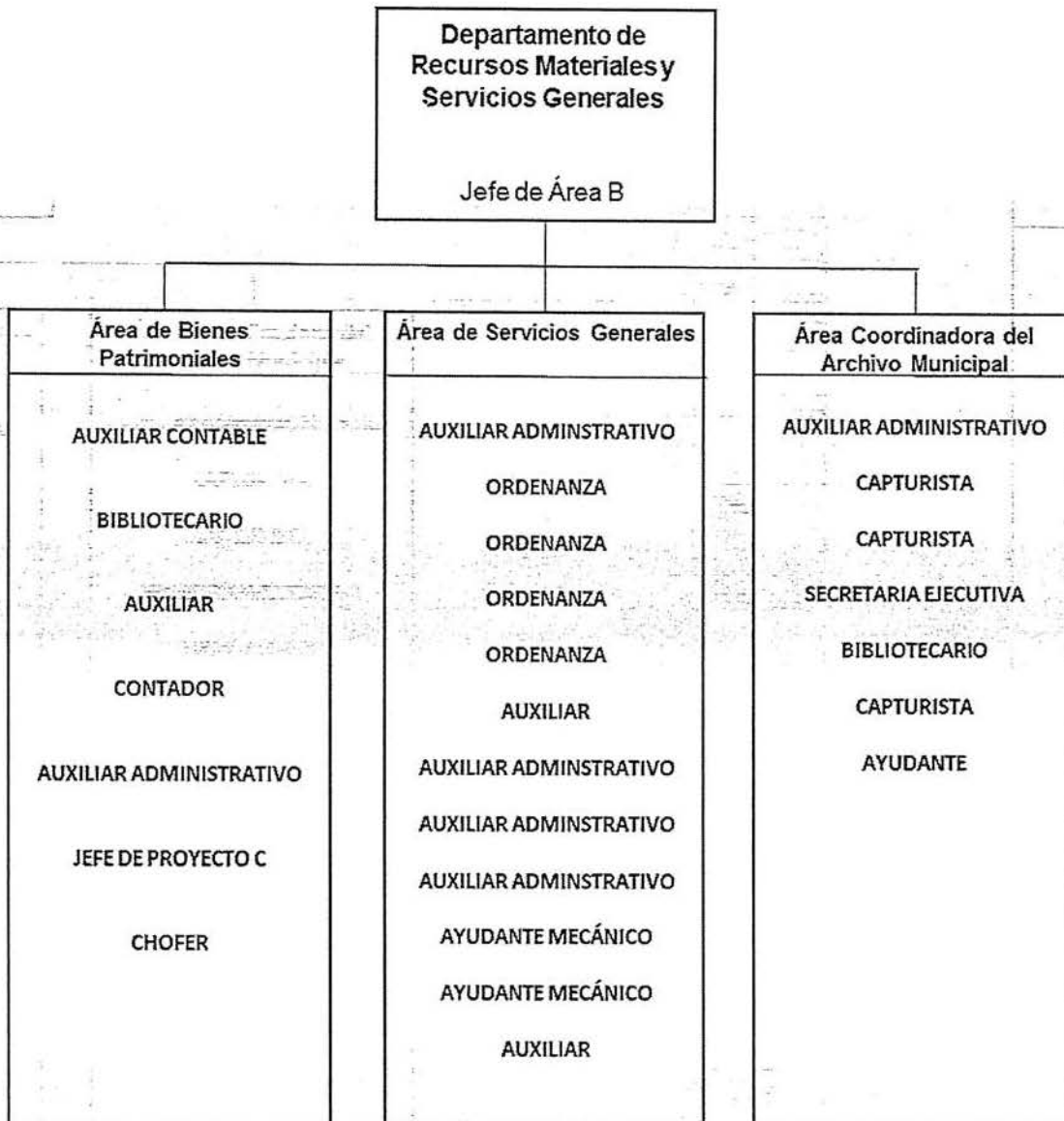
Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

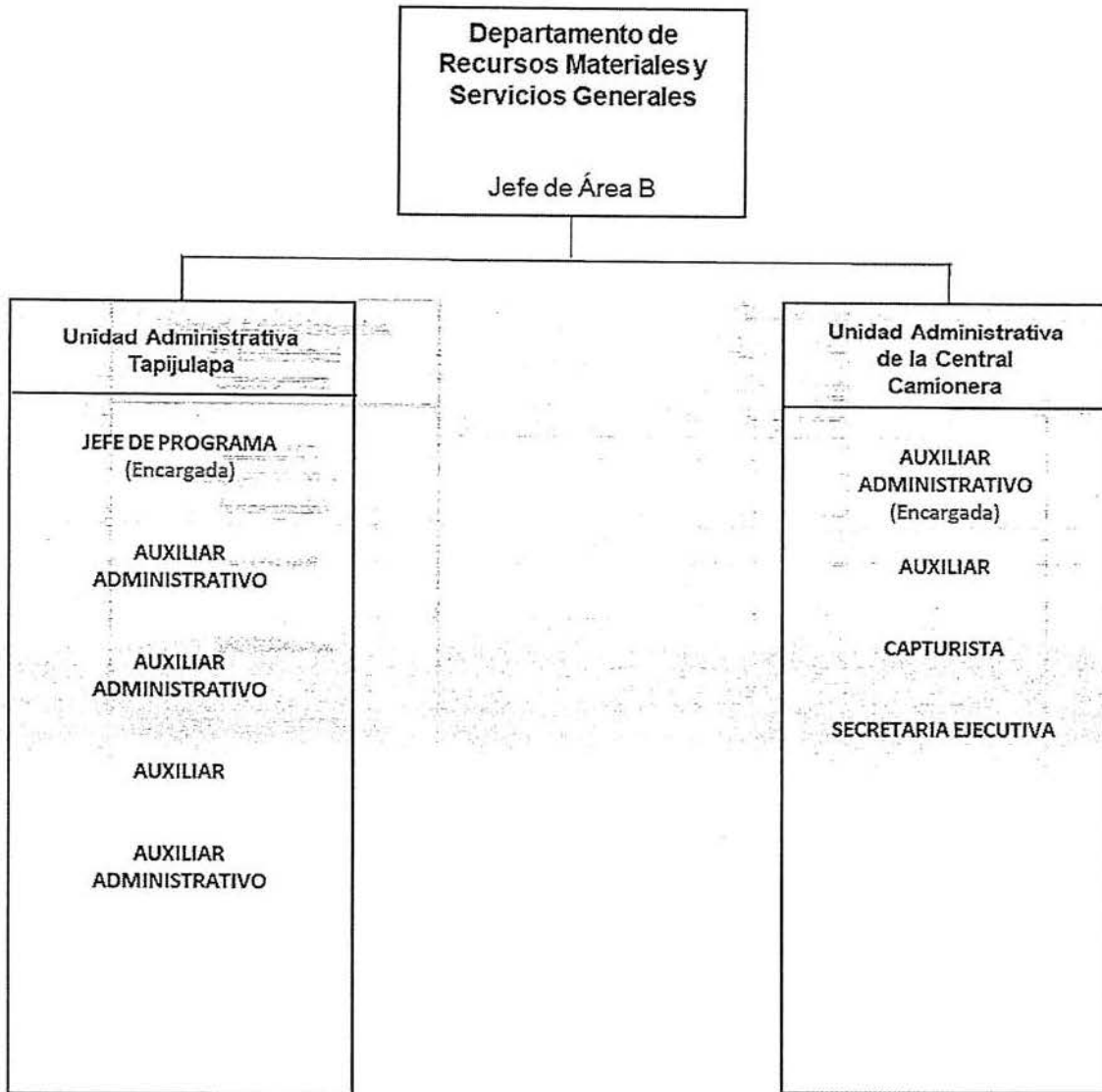
Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Organigrama Específico



Handwritten signatures and arrows pointing to the organizational chart.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

6 Descripción de Puestos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Jefes de Departamento de Recursos Humanos; y Materiales y Servicios Generales.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:

Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes.
- Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional.
- Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional. • Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo. • Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo. • Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal. • Supervisar la administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área. • Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección.
Objetivo Específico:
Planear, coordinar y autorizar las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la planeación y control de las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal, para asegurar el funcionamiento administrativo. • Coordinar la adquisición y distribución de bienes y contratación de servicios, autorizados presupuestalmente, para el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia. • Coordinar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Municipal. • Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el Presidente Municipal. • Formular el tabulador de sueldos en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación, para la correspondiente autorización del Presidente Municipal. • Dirigir la elaboración de los reglamentos y manuales para mejorar el desarrollo organizacional de la Administración Municipal. • Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos. • Administrar los recursos humanos, para la gestión de nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones. • Coordinar la gestión y atención para la prestación de los servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal de las dependencias del Municipio. • Supervisar las acciones de conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio. • Fomentar la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

- Coordinar la atención de las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento.
- Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Coordinar el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias administrativas municipales, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Validar en coordinación con las dependencias administrativas competentes, la actualización del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE.
- Autorizar y coordinar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
- Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias administrativas municipales.
- Validar el registro del directorio de proveedores locales y nacionales, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como los requerimientos de adquisiciones que se formulen.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto de anual de la administración municipal y de la Dirección a su cargo, para su presentación ante las instancias respectivas.
- Supervisar el seguimiento al ejercicio del presupuesto bajo los lineamientos que establecen las áreas responsables.
- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- Coordinar las gestiones pertinentes de su competencia que requiera el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus fines.
- Validar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de capital, para su suscripción.
- Dirigir la elaboración y aplicación de normas, políticas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional y administrativa del Ayuntamiento.
- Coordinar el registro de las incidencias en las que incurran los trabajadores de la administración municipal; así como los movimientos nominales.
- Supervisar la emisión de la nómina y documentos básicos para el pago de salarios y demás prestaciones que les corresponde al personal del Ayuntamiento Municipal.
- Coordinar los trámites de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Supervisar la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Ayuntamiento ante el ISSET.
- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Ayuntamiento Municipal.
- Supervisar el pago de las contribuciones estatales y federales ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, relacionado con los asuntos de su competencia.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular del Ayuntamiento.
- Supervisar el pago o trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Administración Municipal.
- Supervisar la operatividad del almacén para que mantenga un control de entradas, existencias y salidas del material que se adquiere.
- Coordinar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Dirigir la promoción y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la generación de los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes dependencias administrativas.
- Coordinar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con la Dirección, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por la Dirección, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Autorizar el trámite de pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal.
- Coordinar los trámites de pago de facturas relacionadas con las unidades automotrices.
- Supervisar los trámites para el suministro del combustible

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Posgrado o Licenciatura en el área Económico Administrativa o Ciencias Sociales preferentemente.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia. (Administración, contabilidad, normatividad administrativa y fiscal.)
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Area:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Ejercer funciones secretariales en la Dirección de Administración.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la documentación del archivo del Director.

Coordinar los trabajos de la Dirección de Administración en materia de procedimientos administrativos, recepción, clasificación, despacho de asuntos, operación de equipo de cómputo, transcripción, inscripción, notificación, etc.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page.]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección.
- Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Director.
- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección.
- Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites.
- Controlar la lista de asistencia del personal de la Dirección.
- Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del Director.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:
 Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Fungir como enlace de transparencia y solicitudes de acceso a la información relacionadas con la Dirección de Administración.
- Recabar información requerida por la Coordinación de la Unidad de Transparencia a las áreas de la Dirección de Administración.
- Controlar la documentación del archivo del Director.
- Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección para sus trámites.
- Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites.
- Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación de la Dirección.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Handwritten signatures and arrows on the right margin, including a large signature and several arrows pointing upwards and downwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Desempeñar la función de operar la fotocopidora y escáner de la Dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación de la Dirección. Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección.
- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración.
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
Objetivo Específico:
Desempeñar la función de tramitar las facturas de combustible.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el trámite de facturas de combustible. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Area:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica	Al Director de Administración.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a star-like symbol and several arrows pointing towards the tables.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Ascendente:	
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:	
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo Específico:	
Desempeñar la función de apoyo en la tramitación de facturas de combustible.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la gestión en el trámite de facturas de combustible. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

--

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several arrows pointing to specific parts of the document.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>procedimientos administrativos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
<p>Objetivo Específico:</p> <p>Desempeñar la función de apoyo en la tramitación de facturas de combustible.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar las bitácoras de combustible para enviarlas a la Dirección de Finanzas. • Elaborar los contratos de comodato de vehículos • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Chofer
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Operar los automóviles oficiales del ayuntamiento municipal,.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Maniobrar los vehículos automotrices para transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento B
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Dirección de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración

Objetivo genérico:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección o Coordinación General para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
<p>Objetivo Especifico:</p> <p>Organizar, controlar y supervisar la administración y desarrollo de los recursos humanos de la administración municipal.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Director de Administración, la política a seguir en materia de recursos humanos que se requiera para el debido cumplimiento de los programas del Ayuntamiento. • Concertar y aplicar las políticas de remuneraciones e incentivos de la distribución salarial para el personal, vigilando su asignación conforme a los lineamientos establecidos. • Proponer al Director de Administración, las normas y políticas adecuadas al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos en general y de las solicitudes de personal, de las dependencias administrativas del Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado. • Implementar y supervisar los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal adscrito a la administración municipal. • Supervisar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías sobre los asuntos de nombramientos y plantilla de personal con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • Supervisar la integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la administración municipal. • Gestionar ante las instituciones correspondientes el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la administración municipal. • Autorizar el registro de las incidencias en las que incurran los trabajadores de la administración municipal; así como los movimientos nominales. • Coordinar la elaboración de los manuales administrativos y reglamentos para mejorar el desarrollo organizacional de la Administración Municipal. • Supervisar la elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Coordinar la emisión de la nómina y documentos básicos para el pago de salarios y demás prestaciones que les corresponde al personal del Ayuntamiento Municipal.
 - Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Ayuntamiento Municipal
 - Controlar la información relacionada con el personal sindicalizado, confianza, honorarios y eventuales de la Administración Municipal.
 - Coordinar la elaboración del Manual de Remuneraciones y Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento Municipal

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

ÁREA DE NÓMINAS

Nombre del Área:	Área de Nóminas
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Administrar y tramitar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa, así como integrar los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan, con apego a las leyes, normas y procedimientos establecidos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y actualizar el sistema de nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Vigilar y controlar la emisión nómina y documentos básicos para el pago de sueldos salarios y demás prestaciones al personal del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar el proceso de nómina quincenal para el pago de sueldos a los empleados del Ayuntamiento de Tacotalpa.
- Actualizar la base de datos de los empleados del Ayuntamiento.
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.
- Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, OSFE y a las distintas instituciones crediticias.
- Elaborar los reportes de la Plantilla de Personal que se entrega mensualmente al OSFE.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Generar y verificar que los recibos de nómina de la Cédula CFDI estén correctamente timbrados a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

	administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:

Handwritten notes and signatures on the right margin of the page.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Contribuir en la administración y trámite de las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa, así como apoyo en la integración de los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Contribuir en la administración, control y actualización del sistema de nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Auxiliar en la emisión nómina y documentos básicos para el pago de sueldos salarios y demás prestaciones al personal del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar el proceso de nómina quincenal para el pago de sueldos a los empleados del Ayuntamiento de Tacotalpa.
- Actualizar la base de datos de los empleados del Ayuntamiento.
- Participar en el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.
- Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, OSFE y a las distintas instituciones crediticias.
- Elaborar los reportes de la Plantilla de Personal que se entrega mensualmente al OSFE.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Generar y verificar que los recibos de nómina de la Cédula CFDI estén correctamente timbrados a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Nóminas
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe del Área de Nóminas
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Contribuir en la elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa, realizando los pagos y retenciones al salario que procedan, así como integrar los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio de monto al banco de la nómina quincenal y delegados, pensiones alimenticia que se entregan a las Direcciones de Finanzas, Programación y Contraloría Municipal. Tramitar los pagos de gastos funerarios, post- mortem, canastilla de maternidad y renovación de licencia. Tramitar los pagos de salario de delegados y jefe de sectores. Elaborar la autorización de créditos de las mueblerías y financieras. Tramitar los recibos de pagos de pensión alimenticias. Enviar los reportes de las financieras a su correo. Elaborar y tramitar el reporte de las retenciones quincenales. Tramitar el reporte del impuesto ISR y créditos de Fonacot mensual. Realizar el corte, relación y enumerar los recibos de nóminas, para entregarlos personalmente en la Dirección de Finanzas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Nóminas
Nombre del Puesto	Contador
Descripción Funcional:	Personal cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe del Área de Nóminas
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.
- Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos.
- Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable.
- Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros.
- Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general.
- Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

Objetivo Específico:

Verificar el control de las asistencias, licencias y justificaciones del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar la presencia física del personal de las Direcciones del Ayuntamiento, cuando así lo requiere el Director de Administración.
- Capturar todas las incidencias como son: permisos económicos, constancias médicas, licencias médicas, justificantes, vacaciones y chequeo médicos.
- Elaborar la relación de las faltas para turnarlas al personal que elabora la nómina.
- Elaborar de relaciones de las licencias médicas para turnarlas al personal que

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- imprime la cuenta pública mensual.
- Elaborar la relación de los permisos económicos que son pagaderos al personal de base del Ayuntamiento Municipal.
- Entregar de forma semestral las bitácoras del control de asistencia del personal de cada Dirección, en la supervisión del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato con conocimientos en materia contable y fiscal, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de contabilidad y fiscal; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Nóminas
Nombre del Puesto	Ayudante General
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe del Área de Nóminas
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo genérico:	
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe. 	
Objetivo Específico:	
Controlar la integración y actualización de los expedientes del personal de base y confianza del Ayuntamiento Municipal.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y resguardar los expedientes del personal de alta y baja en la administración pública municipal. • Generar la información y documentación que sea solicitada por las distintas dependencias tanto internas o externas, respecto de los expedientes laborales. • Recepcionar la documentación que integra el expediente del personal de nuevo ingreso. • Analizar y restaurar los expedientes y documentos deteriorados. • Actualizar la documentación en el expediente de personal. • Entregar la correspondencia a las diferentes Direcciones relacionada con asuntos del área de recursos humanos. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria
-------------------------------	---

Handwritten marks and signatures on the right margin of the page, including a vertical line, a checkmark, and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Nóminas
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Descripción Funcional:	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe del Área de Nóminas
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:
Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.
Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Realizar funciones de apoyo y entrega de correspondencia.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Entregar la correspondencia a las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos del área de recursos humanos.
- Colaborar en el análisis y restauración de los expedientes y documentos deteriorados.
- Contribuir en la actualización de la documentación en el expediente de personal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

ÁREA DE CONTROL, PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:

Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
- Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
- Analizar y evaluar los resultados del programa.
- Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.
- Difundir y promover los programas a su cargo.

Objetivo Específico:

Gestionar y tramitar los requerimientos del OSFE, ISSET y los juzgados civiles y familiares al Ayuntamiento Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Generar información con respaldos para los requerimientos que hace la contraloría municipal, respecto de información de servidores públicos, procesos administrativos o procedimientos de responsabilidad que esa dependencia ejecute.
- Colaborar en la integración física de la documentación para los requerimientos de auditoría del OSFE.
- Generar oficios o turnar asuntos al área jurídica para su procedencia.
- Controlar de la documentación del ISSET respecto de las cédulas, transferencia y túrnalas a las Dirección de Finanzas y Programación, así mismo como llevar la documentación a la Direcciones de finanza del ISSET para su sello de recibido y finalmente turnarlas a la Dirección de Finanzas para su integración en la cuenta pública.
- Turnar documentación al ISSET por accidente de trabajo.
- Revisar y analizar los ordenamientos judiciales por conceptos diversos tales como pensiones alimenticias, embargo de sueldos o requerimientos de información.
- Contribuir en la integración física de información y documentación que se genere como consecuencia de las solventaciones que se realicen en función de las observaciones que pudiera presentarse.
- Realizar la integración física, foliado e impresión de carátulas y generación de oficio para la entrega de la cuenta pública de manera mensual.
- Realizar la redacción de oficios dirigido a distintas dependencias, en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
- Verificar el seguimiento a los tramites por convenios del ISSET.
- Apoyar en la entrega de correspondencia en la Ciudad de Villahermosa de la documentación generada por el Departamento de Recursos Humanos, utilizando el vehículo automotriz personal para el traslado.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura
-------------------------------	---

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>tiene asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
<p>Objetivo Específico:</p> <p>Generar los nombramientos de movimientos nominales de la plantilla de personal de base y confianza para revisión del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar de oficio de altas, cambio de adscripción y comisiones. Elaborar los nombramientos de los movimientos que se generan en la plantilla laboral del personal de base y confianza, los cuales son llevados al Órgano Superior de Fiscalización para su certificación. Entregar información del formato (FN3) solicitado por la Contraloría Municipal. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials and arrows.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Objetivo Específico:

Generar la información relacionada con el personal del Ayuntamiento Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar oficios dirigidos a diferentes direcciones sobre temas relacionados con el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar oficios dirigidos a los sindicatos sobre temas relacionados con los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar oficios en el que se les otorga a los trabajadores licencias de descanso por el fallecimiento de un familiar en línea directa.
- Elaborar oficios en el que se les otorga a los trabajadores licencias de paternidad de descanso por el nacimiento de un hijo.
- Elaborar oficios de descuentos al salario por concepto de pensión alimenticia a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar oficios mediante el cual se solicita la baja de los trabajadores en la base de datos del ISSET.
- Elaborar circulares dirigido a las dependencias a diferentes direcciones sobre información relacionada con el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar los trámites de pólizas de seguro de vida del personal sindicalizado y de policías.
- Elaborar constancias de antigüedad laboral de los trabajadores sindicalizados y de confianza del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar la información trimestral de los hijos de los trabajadores sindicalizados que cumplen los requisitos para otorgárseles las becas por aprovechamiento escolar.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Contribuir en el desarrollo administrativo organizacional del Ayuntamiento Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Asesorar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar y actualizar el organigrama general y organigramas de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia relacionados con el Área de Recursos Humanos para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Proporcionar apoyo en la elaboración del Manual de Remuneraciones y Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento Municipal.
- Participar en la elaboración de la información generada por el Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Nombre del Área:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Puesto	Jefe de Área B
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Dirección de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Las áreas a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director de Administración

Objetivo genérico:

Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
- Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo.
- Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
<p>Objetivo Específico:</p> <p>Planear, coordinar y autorizar las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y de servicios, encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la planeación y control de las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal, para asegurar el funcionamiento administrativo. • Coordinar la adquisición y distribución de bienes y contratación de servicios, autorizados presupuestalmente, para el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia. • Formular el tabulador de sueldos en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación, para la correspondiente autorización del Presidente Municipal. • Supervisar las acciones de conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio. • Fomentar la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate. • Coordinar la atención de las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento. • Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento. • Coordinar el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias administrativas municipales, de conformidad a la normatividad aplicable. • Validar en coordinación con las dependencias administrativas competentes, la actualización del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE. • Autorizar y coordinar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal. • Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias administrativas municipales. • Validar, el registro del directorio de proveedores locales y nacionales, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como los requerimientos de adquisiciones que se formulen. • Coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto de anual de la administración municipal y de la Dirección de Administración, para su presentación ante las instancias respectivas. • Supervisar el seguimiento al ejercicio del presupuesto bajo los lineamientos que establecen las áreas responsables. • Acordar con el Director de Administración, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos. • Coordinar las gestiones pertinentes de su competencia que requiera el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus fines.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Validar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de capital, para su suscripción.
- Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular del Ayuntamiento.
- Supervisar el pago o trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Administración Municipal.
- Supervisar la operatividad del almacén para que mantenga un control de entradas, existencias y salidas del material que se adquiere.
- Supervisar los trámites para el suministro del combustible
- Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Supervisar la promoción y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la generación de los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes dependencias administrativas.
- Supervisar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con la Dirección, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por la Dirección, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Organizar los trámites de pago de facturas relacionadas con las unidades automotrices.
- Supervisar el trámite de pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several arrows pointing towards the table.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

ÁREA DE COMPRAS

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Compras
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Capturar la documentación en materia de compras.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar la información relativa a compras. • Elaborar los vales de salida del almacén. • Elaborar oficios a las distintas Dependencias Administrativas relacionados con el área de compras. Integrar el archivo del área de compras. • Verificar el seguimiento de la documentación. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Compras
Nombre del Puesto	Contador
Descripción Funcional::	Personal cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo genérico:	
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos. • Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión. • Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto. • Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública. 	
Objetivo Específico:	
Realizar los trámites de facturación para pago.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar y revisar la facturación para trámite de pago. • Elaborar contratos y trámite de pago de los auxiliares y supervisores de obra. • Tramitar las solicitudes y comprobación de recursos por gastos a comprobar. • Elaborar recibos y actas de entrega-recepción en su caso. • Fungir como enlace de transparencia y de acceso a la información relacionadas con la facturación. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato con conocimientos en materia contable y fiscal, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de contabilidad y fiscal; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.
------------------------------------	---

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Compras
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Descripción Funcional:	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.
Objetivo Específico:
Generar documentación de abastecimiento, requisiciones de material, órdenes de compra, facturas y contratos por prestación de servicios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las solicitudes de abastecimiento. • Elaborar requisiciones de material. • Elaborar las órdenes de compra para afectarlas en la Dirección de Programación. • Solicitar y descargar facturas. • Solicitar entradas y salidas al almacén de las facturas a tramitar.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Elaborar contratos por servicios prestados al Ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Compras
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a signature and several arrows pointing to specific parts of the document.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Generar documentación de abastecimiento, requisiciones de material, pedidos, facturas y solicitud de recursos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar solicitudes de abastecimiento, requisición, pedidos, trámites de facturas. Realizar las solicitudes de recursos y comprobación de gastos. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Habilidades:	planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.
---------------------	--

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Compras
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Tramitar la documentación para pago de servicios básicos de luz, agua y teléfono.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y capturar las facturas emitidas por los organismos públicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) y Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como la facturación de servicio telefónico. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

ÁREA DE LICITACIONES

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--------------------------------	--

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Generar la documentación relacionada con el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo al Comité de Compras en la elaboración de pedidos, requisición, solicitud de abastecimiento y control de facturas. • Colaborar con el Director de Administración en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, en la elaboración de bases de licitación, invitaciones a proveedores, actas técnicas, cuadros comparativos, dictámenes técnicos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Integrar los expedientes de los procesos licitatorios y adjudicaciones efectuados por el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Generar la documentación relacionada con el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las bases de licitación, los pedidos, requisiciones, solicitud de abastecimiento, facturas, actas técnicas, actas económicas, dictámenes técnicos y cuadros comparativos. • Integrar los expedientes de los procesos licitatorios y adjudicaciones efectuados por el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal. • Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia relacionados con la información de los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con
-------------------------------	--

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

		reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)		1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:		Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:		Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Descripción Funcional:	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Contador
Descripción Funcional:	Personal cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Handwritten signatures and arrows on the right margin of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:	
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos. • Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión. • Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto. • Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública. 	
Objetivo Específico:	
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato con conocimientos en materia contable y fiscal, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de contabilidad y fiscal; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

	trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.
--	--

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

ÁREA DE ALMACÉN

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración o al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. <p>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</p>
Objetivo Específico:
Coordinar, controlar y supervisar las entradas y salidas de bienes que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la operación del almacén general con un control de entradas y salidas del material que se adquiere. • Ejecutar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal. • Controlar los bienes existentes (stocks) y las condiciones en las que éste se almacena, decidiendo también la ubicación de la mercancía en los almacenes y su clasificación. • Informar al Director de Administración sobre la entrada, existencias y entrega de

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several arrows pointing to specific parts of the text.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- los materiales.
- Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad a la normatividad aplicable.
 - Elaborar inventarios periódicos en el sistema.
 - Controlar y revisar la prestación o suministro de recursos materiales y servicios a las dependencias administrativas que integran la administración municipal.
 - Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado
---------------------------	---

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.
- Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén.
- Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas en temas relacionados con el almacén. • Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general. • Cuantificar los bienes existentes (stocks) en el almacén. • Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad a la normatividad aplicable. • Elaborar inventarios periódicos del material en el Sistema de Armonización Contable. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.
------------------------------------	---

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Bodeguero
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento. • Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo. • Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.
Objetivo Específico:
Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén.
- Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios para desempeñar sus labores.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Bodeguero
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:	Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén. Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento. Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo. Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
Objetivo Específico:
Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general. Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén. Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios para desempeñar sus labores.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Bodeguero
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and some illegible scribbles.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--------------------------------	--

Objetivo genérico:	
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento. • Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo. • Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. 	
Objetivo Específico:	
Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general. • Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén. • Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios para desempeñar sus labores.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Almacén
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general. • Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén. • Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Descripción Funcional:	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración o al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.
Objetivo Específico:
Controlar la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio. • Tramitar la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate. • Atender las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento. • Registrar el alta de las adquisiciones del Municipio en el Sistema Administrativo Gubernamental, realizando las tarjetas de resguardos asignadas a las unidades administrativas. • Registrar las bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles, mediante el Sistema Administrativo Gubernamental, debidamente autorizado mediante el Cabildo Municipal. • Registrar las transferencias de bienes muebles entre las dependencias administrativas del municipio, así como la emisión del resguardo actualizado con la nueva ubicación del bien mueble. • Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar las conciliaciones del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección de Finanzas, posterior al procedimiento de baja.
- Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental.
- Actualizar el inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE.
- Verificar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:	
Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios. • Verificar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios. • Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos. • Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos; tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos. 	
Objetivo Específico:	
Generar la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el alta de las adquisiciones del Municipio en el Sistema Administrativo Gubernamental, realizando las tarjetas de resguardos asignadas a las unidades administrativas. • Registrar las transferencias de bienes muebles entre las dependencias administrativas del municipio, así como la emisión del resguardo actualizado con la nueva ubicación del bien mueble. • Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal. • Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal. • Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.
--	--

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Especifico:

Generar la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental.
- Actualizar el inventario interno de los bienes muebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Contador
Descripción Funcional:	Personal cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:	
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. • Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos. • Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión. • Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto. • Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública. 	
Objetivo Específico:	
Actualizar el directorio de proveedores del Ayuntamiento Municipal.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las cédulas de proveedores del Ayuntamiento Municipal. • Actualizar el directorio de proveedores del Ayuntamiento Municipal. • Tramitar y registrar las solicitudes de los proveedores para ingresar al directorio de empresas que venden materiales al Ayuntamiento Municipal. • Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia relacionados con el directorio de proveedores para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Proporcionar apoyo al área de mantenimiento de vehículos con la elaboración de pedidos, requisición y solicitud de abastecimiento. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato con conocimientos en materia contable y fiscal,
-------------------------------	--

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de contabilidad y fiscal; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar los trámites relacionados con los vehículos automotrices propiedad del Ayuntamiento Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las solicitudes de abastecimiento, requisición, orden de compra de las unidades automotrices del Ayuntamiento. • Solventar facturas para trámite de pago correspondiente por reparación vehicular. • Elaborar bitácoras de mantenimiento y/o servicios de las unidades automotrices del Ayuntamiento. • Organizar y actualizar los documentos de las unidades automotrices. • Tramitar el pago de emplacamiento, refrendo, seguros, alta y baja de placas, de los vehículos automotrices del Ayuntamiento. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Handwritten marks and signatures on the right margin of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Atender los requerimientos del órgano fiscalizador
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace con la Contraloría Municipal en las auditorías para la solventación del pliego de observaciones dictaminadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto C
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica	No tiene personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Descendente:	
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas. • Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución. • Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo. • Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada. • Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación. • Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo. • Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto. • Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización. • Contribuir la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato. • Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área. • Operar los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento del personal del proyecto a su cargo.
Objetivo Específico:
Generar la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal. • Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal. • Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental. • Actualizar el inventario interno de los bienes muebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicas y administrativas o ciencias sociales, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto	Chofer
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Operar los automóviles oficiales del ayuntamiento municipal,.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Maniobrar los vehículos automotrices para transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Asegurar la operación de los servicios de limpieza en las instalaciones del Ayuntamiento Municipal, para que los trabajadores y funcionarios puedan desarrollar sus actividades laborales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal.
- Administrar la dosificación de los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Supervisar la prestación de servicios de limpieza para retirar los derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito.
- Coordinar la operación del manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo.
- Vigilar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de las actividades del personal de ordenanza.
- Supervisar que las oficinas y sanitarios del Ayuntamiento Municipal, se encuentren limpios y aseados.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:	Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:	Proporcionar servicios de aseo y limpieza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en el área que le corresponde. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento
-------------------------------	--

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	1 año de experiencia.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los

Handwritten signatures and arrows on the right margin of the page.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>enseres y útiles destinados a dicho fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en el área que le corresponde. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--------------------------------	--

Objetivo genérico:	
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar. 	
Objetivo Específico:	
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en el área que le corresponde. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.
------------------------------------	--

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en el área que le corresponde. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en el área que le corresponde. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Ascendente:	Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Gestionar los trámites referentes parque vehicular, así como las solicitudes de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

abastecimiento y requisición de los vehículos del Ayuntamiento
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitudes de abastecimiento, requisición, ordenes de compra relacionadas con el parque vehicular del Ayuntamiento. • Elaborar las bitácoras mantenimiento y servicios de las unidades automotrices del Ayuntamiento Municipal. • Solventar facturas para trámites de pago relacionadas con las unidades automotrices. • Organizar y actualizar la documentación de las unidades automotrices del Ayuntamiento. • Tramitar el pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Gestionar los trámites de reparación del parque vehicular, así como las solicitudes para adquirir refacciones de vehículos del Ayuntamiento

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Tramitar la autorización de recursos para la adquisición de refacciones y mantenimiento de los vehículos.
- Actualizar el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	El personal que labora en el taller mecánico de la Dirección de Administración.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa,
---------------------------	---

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos; notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

- Supervisar las funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Verificar los trabajos de reparación, mantenimiento, registro, instalación, ajuste, montar, dismantelar, modificar, de los sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares en vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal..
- Gestionar las solicitudes de refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Ayudante Mecánico
Descripción Funcional:	Puestos operativos dedicados a labores propias de servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el encargado del taller mecánico de su área de adscripción, en las instalaciones, equipo y procesos y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Ejecutar los trabajos mecánicos en los vehículos automotrices que se le asigne el encargado del taller de su adscripción.
- Conservar y reparar vehículos automotores.
- Reparar, mantener, operar, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos automotrices.
- Evaluar los daños y determinar costos, tipo y tiempo de reparación.
- Solicitar refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices.
- Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>insumos utilizables en las intervenciones a su cargo, para apoyar al encargado del taller de su adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.
Objetivo Específico:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Ayudante Mecánico
Descripción Funcional:	Puestos operativos dedicados a labores propias de servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

<p>Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el encargado del taller mecánico de su área de adscripción, en las instalaciones, equipo y procesos y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.</p>	
<p>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los trabajos mecánicos en los vehículos automotrices que se le asigne el encargado del taller de su adscripción. • Conservar y reparar vehículos automotores. • Reparar, mantener, operar, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos automotrices. • Evaluar los daños y determinar costos, tipo y tiempo de reparación. • Solicitar refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices. • Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo, para apoyar al encargado del taller de su adscripción. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe. 	
<p>Objetivo Específico:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento. 	
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Realizar funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

ÁREA COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Área de Adscripción:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

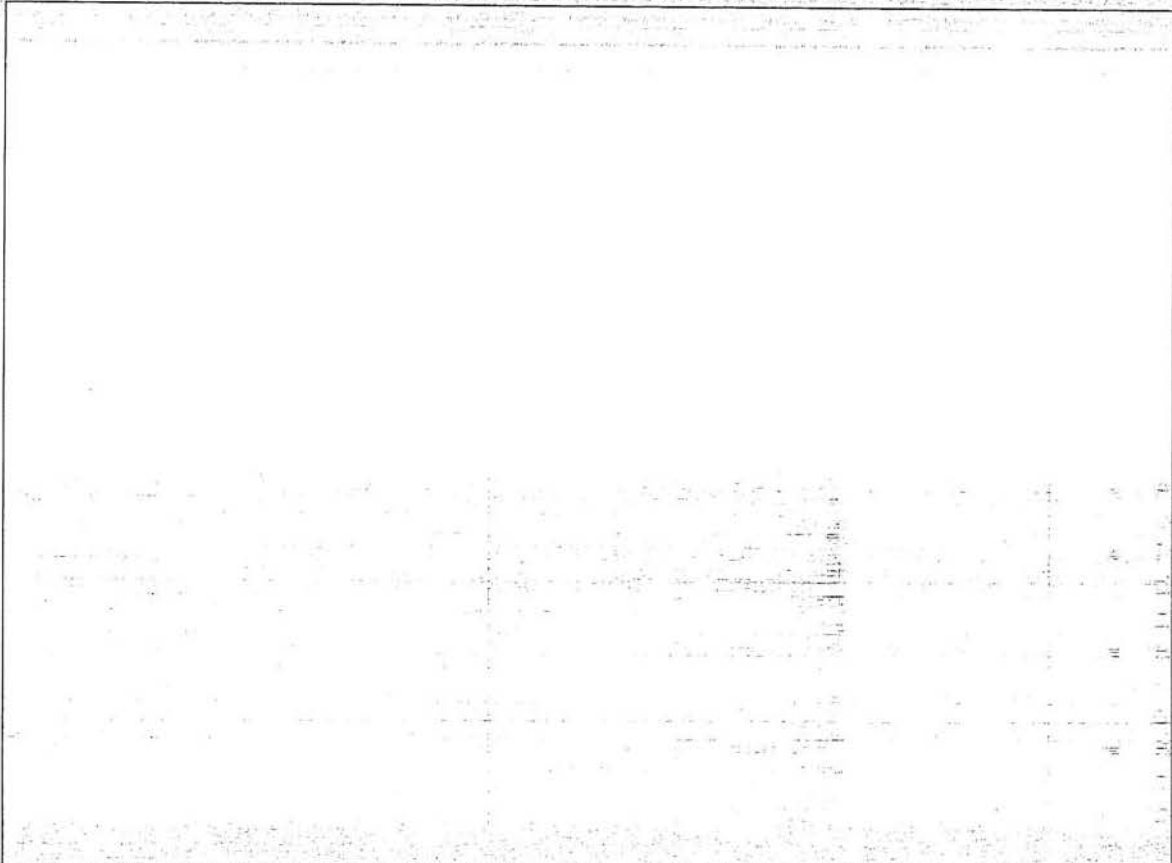
administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización



Objetivo Específico:

Coordinar y administrar el funcionamiento de los archivos administrativos de trámite, concentración e históricos y acervo documental de la Administración Pública Municipal, a fin de que se constituyan en fuentes permanentes y esenciales de información acerca de los registros municipales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Generar los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias administrativas, de conformidad a las disposiciones legales de la materia.
- Formular y proponer al Director de Administración, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Municipal para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal.
- Generar las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable, manuales de organización y manuales de procedimientos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas Municipales, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar de forma técnica a las Dependencias Administrativas Municipales en la operación de los archivos.
- Verificar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos del Municipio.
- Proponer al Director de Administración, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar la recepción de los documentos provenientes de la Dependencias Administrativas para su concentración, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Controlar los documentos administrativos, legales y contables; y en su caso el archivo histórico que se encuentran bajo su resguardo.
- Proponer al Director de Administración la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior y de investigación del orden federal y estatal, así como asociaciones civiles y particulares, para mejorar la administración del acervo documental del Ayuntamiento Municipal.
- Promover acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes. • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including an arrow pointing to the 'Funciones específicas' section and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia ejecutiva y la coordinación de servicios en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo. • Registrar las visitas y programar el orden de atención conforme a la agenda autorizada y las instrucciones del titular de su área de adscripción. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo. Comunicar y solicitar instrucciones del titular del área, para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida. • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:	Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

usuarios. <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios. • Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos. • Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
--------------------------------	---

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Handwritten signatures and arrows on the right margin, including a large signature and several arrows pointing upwards and downwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Área Coordinadora del Archivo Municipal
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Responsable del Área Coordinadora del Archivo Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
--------------------------------	---

Objetivo genérico:	
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad. 	
Objetivo Específico:	
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

UNIDAD ADMINISTRATIVA TAPIJULAPA

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa Tapijulapa
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Director de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	El personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Director de Administración

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo Específico:
Supervisar las actividades de trabajo en la representación del gobierno municipal en la Villa Tapijulapa.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar constantemente al personal que labora en la Unidad Administrativa Tapijulapa, para cumplir con eficiencia las actividades que se le encomienden.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

- Administrar, proveer y organizar los recursos para el funcionamiento en la Unidad Administrativa Tapijulapa.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa Tapijulapa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación
---------------------------	---

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Participar como apoyo en las actividades en la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Efectuar la limpieza de sitios públicos.
- Ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas.
- Verificar que las áreas asignadas diariamente se encuentren limpias y libres de basura, maleza, yerba, tierra y pasto.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:**Preparación Académica:**

Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa Tapijulapa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación,

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Participar como apoyo en las actividades en la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza de sitios públicos. • Ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas. • Verificar que las áreas asignadas diariamente se encuentren limpias y libres de basura, maleza, yerba, tierra y pasto. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa Tapijulapa
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>los servicios del área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en los servicios de aseo y limpieza de la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa,
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Unidad Administrativa. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa Tapijulapa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

	administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de la Unidad Administrativa Tapijulapa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Unidad Administrativa Tapijulapa o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Organizar el trabajo de asistencia en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios de la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Unidad Administrativa Tapijulapa de la Dirección de Administración. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CENTRAL CAMIONERA

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa de la Central Camionera
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	El personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director de Administración.

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

<p>conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Coordinar la administración de los servicios proporcionados en la central camionera municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, proveer y organizar los recursos para el funcionamiento de la central camionera. • Verificar las condiciones para mantener la seguridad en la central camionera. • Supervisar constantemente al personal que labora en la central camionera, para cumplir con eficiencia las actividades que se le encomienden. • Elaborar diariamente un informe de ingresos por servicios prestados en la central camionera, para realizar el deposito al Ayuntamiento. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa de la Central Camionera
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica	Al Jefe de la Unidad Administrativa de la Central

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Ascendente:	Camionera
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de la Unidad Administrativa de la Central Camionera y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. <p>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</p>
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de los servicios proporcionados en la central camionera municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y llevar el control de boletaje de los autobuses y combis. • Realizar el cobro de los boletajes y de los sanitarios de la central camionera. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Unidad Administrativa de la Central Camionera. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o
-------------------------------	--

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

		secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral:	(Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:		Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:		Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa de la Central Camionera
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de la Unidad Administrativa de la Central Camionera y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.

[Handwritten signatures and arrows on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Objetivo Específico:

Participar como apoyo en las actividades de los servicios proporcionados en la central camionera municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Auxiliar al responsable de la Unidad Administrativa de la Central Camionera en las actividades que se llevan a cabo en esa área..
- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Unidad Administrativa de la Central Camionera.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a signature at the top, a checkmark, and several arrows pointing towards the table.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.
------------------------------------	---

Nombre del Área de Adscripción:	Unidad Administrativa de la Central Camionera
Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de la Unidad Administrativa de la Central Camionera y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo genérico:

Organizar el trabajo de asistencia-ejecutiva y la coordinación de servicios en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- Registrar las visitas y programar el orden de atención conforme a la agenda autorizada y las instrucciones del titular de su área de adscripción.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Comunicar y solicitar instrucciones del titular del área, para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Atender las llamadas telefónicas de su área.

Objetivo Específico:

Participar como apoyo en las actividades de los servicios proporcionados en la central camionera municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Registrar y llevar el control de boletaje de los autobuses y combis.
- Realizar el cobro de los boletajes y de los sanitarios de la central camionera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Unidad Administrativa de la Central Camionera.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Administración	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	rhtacotalpa@hotmail.com
Área de Nóminas	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	rhtacotalpa@hotmail.com

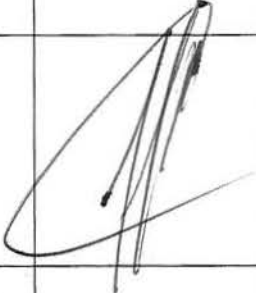


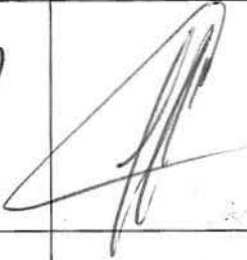
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	rhtacotalpa@hotmail.com
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-01-80, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Área de Compras	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Área de Licitaciones	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Área del Almacén	Calixto Merino, Col. Ampliación Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Área de Bienes Patrimoniales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Área de Servicios Generales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Área Coordinadora del Archivo Municipal	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización**

Unidad Administrativa Tapijulapa	Av. José López Portillo, Col. Centro, Villa Tapijulapa, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx
Unidad Administrativa de la Central Camionera	Central camionera, calle 20 de noviembre. Col. Ampliación pueblo nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	administracion@tacotalpa.gob.mx

8. Autorizaciones

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Juan Carlos García Narváez	LC.P. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Administración	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha		08/06/2022		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and an arrow pointing to the date field.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

“A”

Adjudicación Directa: Procedimiento por el cual se fincan pedidos o celebran contratos de manera directa, sin llevar a cabo licitaciones públicas o simplificadas, bajo la responsabilidad de las dependencias, órganos o entidades, siempre que se cumplan las condiciones que para ello establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar con la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.

Adquisiciones: Operaciones por medio de las cuales se incorporan al patrimonio de las dependencias o entidades, bienes muebles que representan una erogación para dichos organismos.

Almacén: Espacio físico donde se guardan bienes muebles o materiales de cualquier clase, administrándolos para atender los servicios y requerimientos de los organismos públicos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo Municipal: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Auditoría: Es la revisión, análisis y examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, sistemas y mecanismos administrativos; así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones respecto a su funcionamiento, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

“C”

CFDI: El timbrado de nómina es una Certificación Fiscal Digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada, al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.

Comité de Compras: Órgano colegiado integrado por servidores públicos de mandos medios y superiores que representan a diferentes áreas de la organización y que directa o indirectamente están vinculados con la administración y la regulación de las compras de bienes y contratación de servicios.

Comodato: Contrato real consistente en que una parte denominada comodante, entrega a otra llamada comodatario, gratuitamente alguna cosa no fungible, mueble con facultad de usarla y la obligación de devolver la misma cosa recibida.

“E”

Estructura Orgánica: Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

“F”

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable un órgano administrativo.

“I”

Inventario: Es el registro de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de comprobar la existencia y condición de uso de los mismos, conciliando sus resultados contra resguardos, registros contables y avalúos e informando de sus resultados a las autoridades competentes.

ISSET: El Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado al Servicio del Estado de Tabasco.

“L”

Licitación Pública: Procedimiento por el cual se expide convocatoria pública, selecciona y adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Licitación Simplificada, Mayor o Menor: Procedimiento mediante el cual se realizan adquisiciones o contratan arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización

Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por los montos máximos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Licitante: Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Simplificada, en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

"M"

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica y justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, en términos de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como la demás legislación aplicable.

"N"

Nómina: Es el documento relacionado con el pago de los servicios personales, que contiene las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de una organización; así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios.

"O"

Organigrama u organograma: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que lo integran. Deben reflejar en forma esquemática la posición de las unidades orgánicas que la componen y sus respectivas relaciones de autoridad, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

"P"

Patrimonio: Son los recursos materiales de una institución, constituidos por los bienes muebles e inmuebles y de consumo que hacen factible la operación de la misma.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Perfil de Puestos: Es la descripción que se utiliza cuando los componentes de la estructura en unidad orgánica corresponden a puestos específicos que se integran por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.

Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Directorio de Proveedores y debidamente establecido, o cuando se trate de procedimientos que por origen del recurso se establezca otro procedimiento en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos con el Ayuntamiento.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

“R”

Recursos: Es el conjunto de persona, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicio que son de su competencia.

Recursos Humanos: Es el género resultante del conjunto de población real o potencialmente requerida para la ejecución de un plan o proyecto de intervención. También se le denomina capital humano.

Recursos Materiales: Conjunto de locales y materia prima que requiere una organización en un periodo, lugar, de la calidad, cantidad y tipo requeridos, para la realización de sus fines.

“S”

Servicios Generales: Es el conjunto de actividades técnicas de apoyo a la operación de las organizaciones y tienen por objetivo asegurar de forma permanente, general, regular y continua la satisfacción de las necesidades operativas y administrativas de las áreas que la integran, así como de los usuarios; estos pueden prestarse de forma directa por la propia organización o a través de empresas particulares.

Stocks: Acervo o cantidad acumulada de una variable determinada en un momento dado.

“V”

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Administración del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Administración Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 19 de febrero del año 2011, Suplemento 7143 K, Época 6ª; así como todos aquellos acuerdos o aquellas disposiciones administrativas que se opongan o contravengan al presente Manual de Organización.


Artículo Tercero. - En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización él **Director de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa** resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día veintidós del mes de abril del año dos mil veintidós.

LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6931

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
1 Introducción	
2 Marco Institucional	
2.1 Misión	
2.2 Visión	
2.3 Principios y Valores Institucionales	
2.4 Objetivos	
2.4.1 General	
2.4.2 Específicos	
2.5 Base Legal	
2.6 Atribuciones y Facultades	
3 Antecedentes	
4 Estructura Orgánica Operativa	
5 Organigrama	
6 Descripción de Puestos y Funciones	
7 Directorio de Órganos Administrativos	
8 Autorizaciones de la Actualización	
9 Glosario de Términos	
10 Transitorios	

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several arrows pointing upwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción XIII, 74, 81 fracción XVI, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, por lo que la Dirección de Asuntos Indígenas, presenta el manual de organización que forma parte total de las acciones que emprende para promover el bienestar social de los indígenas de este municipio.

El manual de Organización define las actividades y funciones diarias de una manera organizada; de acuerdo a sus actividades planteadas, evitando duplicar esfuerzos y que den como resultandos acciones eficientes y eficaces siempre con la consigna de satisfacer la demanda de los pobladores indígenas de las comunidades rurales y urbanas pertenecientes al Municipio de Tacotalpa Tabasco.

De la misma manera el manual de organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la presente dirección; de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, ya que contiene la base legal que norma la actuación de la dirección, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio.

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior de esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”


Director de Asuntos Indígenas
C. Alfonso Hernández López



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Impulsar el desarrollo regional de las Zonas Indígenas de nuestro Municipio, con el propósito de fortalecer la economía local y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con los diferentes Órganos de Gobierno.

2.2. Visión

Ser una dirección que impulse el apoyo a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de sentar las bases mediante la vinculación de programas de desarrollo y servicios para alcanzar mejores niveles de bienestar,

2.3. Principios y Valores Institucionales

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier

persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. – Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Interés público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos

2.4.1 Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Organización es dar a conocer las funciones y actividades que esta Dirección de Asuntos Indígenas efectúa a favor de toda la población de las zonas indígenas de nuestro Municipio, en coordinación con otras áreas. Así mismo brindar a todos los integrantes de la Dirección el correcto y fácil desempeño de acuerdo a las funciones más comunes en atención a las personas de las diferentes comunidades indígenas que lo soliciten

2.4.2 Objetivos Específicos:

- Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada; el Marco Jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento
- facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal
- La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Asuntos Indígenas y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

2.5.- Base Legal

Las acciones de la **Dirección de Asuntos Indígenas**, consisten en atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas del municipio de Tacotalpa tabasco las cuales se rigen en los siguientes ordenamientos;

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Consulta a los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2022
- Programa especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicano 2021-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
 - Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco

Disposiciones Municipales

- Reglamentos Municipales de Tacotalpa.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa, Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en los artículos 31 y 32 establecen que la Dirección de Asuntos Indígenas es la dependencia administrativa encargada de garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los pueblos indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Artículo 31. El Municipio en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos indígenas estará obligado a:

- I. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate, con la participación de éstos y mediante acciones coordinadas con los otros órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las autoridades de las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos.
- II. Procurar el incremento de los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles. Igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación.
- III. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.
- IV. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos.
- V. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.
- VI. En el ámbito de su competencia, procurar o gestionar se extienda la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen.
- VII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.
- VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

- de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.
- IX. Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.
- X. Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que, en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

Disposiciones Complementarias.

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

3.- Antecedentes

El reconocimiento constitucional de los derechos de los pueblos indígenas ha sido un proceso que enfrenta dos visiones del México contemporáneo: la que considera que somos un país mestizo, es decir, monocultural; y la que considera que somos una sociedad pluricultural. La primera está basada en un proyecto de nación que negaba implícitamente la diversidad cultural, y la segunda se funda en la constatación histórica de la heterogeneidad cultural.

Estas dos visiones se reflejan en la reforma constitucional en materia indígena publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de agosto de 2001

El reconocimiento constitucional de las diferencias culturales actualiza el principio de igualdad ante la ley de las personas. La aspiración de eliminar los privilegios y neutralizar la aplicación de la ley, considerando a todos como iguales, produjo que los que son diferentes culturalmente a los valores y procedimientos del derecho dominante vivieran ignorados y en condición de desventaja ante las instituciones públicas.

Con base en lo anterior se podría afirmar que el Estado es la sociedad culturalmente organizada, con lo cual la reforma indígena aporta elementos para la construcción de una organización política, social y jurídica pluricultural. Esta visión es confirmada cuando se establece que "La Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas" y que serán reconocidos los derechos culturales de "toda comunidad equiparable" a la de los indígenas, es decir, la de los extranjeros establecidos de manera permanente en el país: menonitas, chinos, italianos, israelitas...

Los derechos humanos tradicionales consideran a la persona en lo individual como único y absoluto sujeto de derechos. El reconocimiento de los derechos sociales rompió con esta tradición y la actualizó al considerar como sujetos de derechos a personas colectivas, a grupos humanos, en este caso a los sindicatos y ejidos (Constitución mexicana de 1917). El reconocimiento que se hace ahora a los pueblos indígenas como sujetos de derechos reactualiza dicha tradición al considerar sus características culturales y su situación de desigualdad.

Se definen a los pueblos indígenas como "aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas

El derecho matriz de un pueblo es su derecho a la libre determinación. La autonomía es a los pueblos lo que la libertad es a los individuos: su razón de ser y estar sobre la Tierra. El derecho a la libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas está reconocido por el Estado. Con esto se refuerzan las bases del Estado pluricultural. Los pilares que lo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

sostienen están reconocidos con los siguientes derechos autonómicos: el derecho al autogobierno, el derecho al derecho y el derecho al territorio

Desde finales del siglo XIX hasta el presente, la población chol ha generado una clara ampliación de sus fronteras anticulturales hacia el norte, ocupando y repoblando lo que hasta hace algunas décadas eran asentamientos preminentemente zoques, los choles no sólo se dirigieron hacia tierras tabasqueñas, sino que también encontraron en Campeche y Yucatán un espacio para resolver las presiones que los convirtieron en migrantes internos.

La existencia chol en territorio tabasqueño empezó a ser reconocida sobre todo a principios de la década de los años ochenta del siglo pasado. Anteriormente sólo se tenían vagas referencias de los movimientos migratorios que los miembros de este grupo y del pueblo tzotzil habían realizado hacia la serranía tabasqueña y a las tierras bajas, pero se carecía de datos.

Durante esos años el Instituto Nacional Indigenista (INI), el Instituto de Cultura de Tabasco (ICT), la Subdirección de Cultura Popular del DIF-Tabasco y el Museo de Cultura Popular de Villahermosa, así como algunas entidades gubernamentales estatales y municipales dedicadas a la promoción artesanal, entraron en contacto con comunidades de Tacotalpa, Macuspana y Tenosique para alentar ciertas iniciativas de desarrollo social y productivo, con lo cual estos grupos salieron parcialmente de su silencio.

Algunos de los titulares que han estado al frente de esa instancia:

Nombre	Periodo
C. José León	2013-2015
C. Bartolo Pérez Cruz	2016-2018
C. Mario Gonzalo Gutiérrez Pérez	2019-2021
C. Leonardo Cruz Vázquez	Oct 2021-Enero 2022
C. Alfonso Hernández López	Actualmente

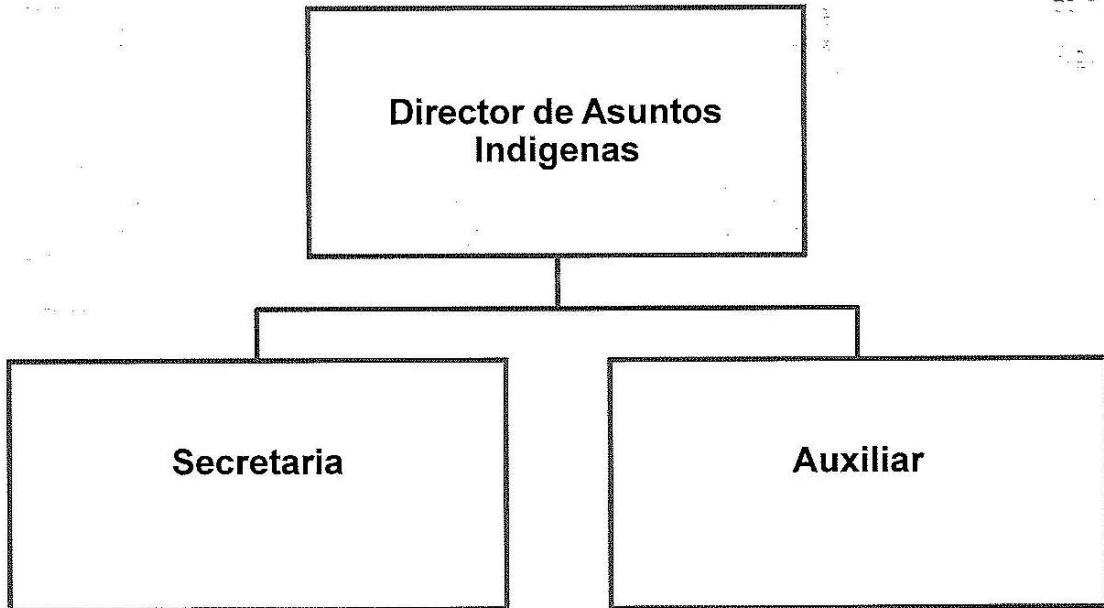
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

4.- Estructura Orgánica Operativa

1.0 Dirección de Asuntos Indígenas

- 1.0.1 Director
- 1.0.2 Secretaria
- 1.0.3 Auxiliar

5. Organigrama



El presente organigrama se elaboró de acuerdo a la estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Indígenas, considerando el personal que se requiere para el funcionamiento de la misma.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several arrows pointing upwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Indígenas.
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Coordinador, Secretaria, Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Presidente Municipal

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes. • Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento. • Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional. • Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo. • Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad. • Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal.
- Supervisar la administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área.
- Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección.

Objetivo Específico:

Coordinar y autorizar las actividades a realizar para las comunidades indígenas.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y gestionar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, a través de programas federales y estatales que contribuyan a mejorar los ingresos económicos de los pueblos indígenas del municipio.
- Fomentar el respeto y conocimiento de la cultura zoque y chol en el municipio.
- Promover foros y reuniones en materia indígena de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tengan participación en la materia.
- Atender y/o resolver las iniciativas de leyes y proyectos productivos que le sean entregados a la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Promover espacios de convivencia y recreación, a través del deporte con la participación de habitantes locales y de la zona indígena, mediante la integración de equipos mixtos.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Acompañar al C. presidente municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	No Requerida
Experiencia Laboral	No requerida
Conocimientos Específicos:	Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen los requisitos para ser Director de Asuntos Indígenas, debido a que este puesto no especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto, solo que sea un ciudadano indígena vecino del municipio.
Competencias y Habilidades:	Dominio de su lengua Indígena

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Indígenas
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Asuntos Indígenas
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Asuntos Indígenas

Objetivo genérico:

Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.
- Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. Atender las llamadas telefónicas de su área. Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Ejercer funciones secretariales en la Dirección de Administración.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, controlar y capturar la correspondencia oficial. Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección. Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Director. Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección. Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites. Controlar la lista de asistencia del personal de la Dirección. Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del Director. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Indígenas
--	--------------------------------

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director de Asuntos Indígenas
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Asuntos Indígenas

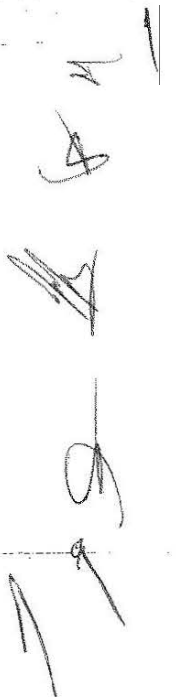
Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización**

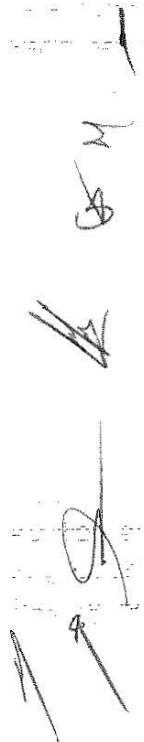
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace de transparencia y solicitudes de acceso a la información relacionadas con la Dirección de Asuntos Indígenas • Recabar información requerida por la Coordinación de la Unidad de Transparencia. • Controlar la documentación del archivo del Director. • Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección para sus trámites. • Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites. • Fungir como enlace de archivo • Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Asuntos Indígenas, en aquellos asuntos que se le requiera. • Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

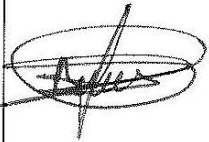


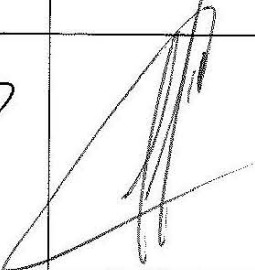
Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
-----------------------	------------------	-----------------	-------

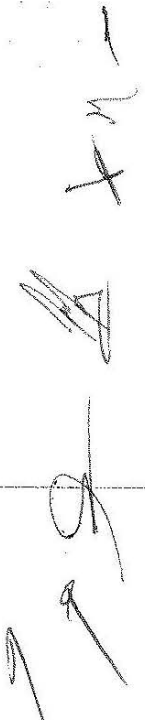


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Dirección de Asuntos Indígenas	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81
--------------------------------	--	---

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	C. Alfonso Hernández López	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváz
Cargo	Director de Asuntos Indígenas	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha		13/06/2022		

+ M -


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

“A”

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

“B”

BIENESTAR: **Secretaría** de Bienestar (Antes Secretaría de Desarrollo Social), contiene información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social.

“C”

Cultura Indígena: Es aquel que pertenece a un pueblo originario de una región o territorio donde su familia, cultura y vivencia son nativas del lugar donde nacieron y han sido transmitidas por varias generaciones, por ejemplo: La pesca de la sardina (Semana santa); en la Villa de Tapijulapa, la cueva de San Felipe, en el Poblado Puxcatan; el lavado de ropa de la iglesia católica en el Poblado Xicoténcatl; el santo sepulcro en el poblado Oxolotan.

“E”

Estructura Orgánica: Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

“F”

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable un órgano administrativo.

“I”

INPI: Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

“M”

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica y justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, en términos de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como la demás legislación aplicable.

“P”

Perfil de Puestos: Es la descripción que se utiliza cuando los componentes de la estructura en unidad orgánica corresponden a puestos específicos que se integran por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.

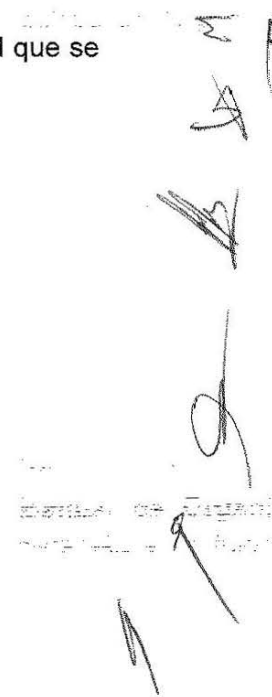
Puesto:

Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

SEDAFOP: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.

“V”

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.


 Nombre de Funcionario
 Cargo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan el presente Manual de Organización

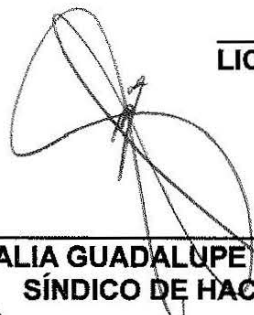
Artículo Tercero. - En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización el Director de Asuntos Indígenas resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día veintidós del mes de abril del año dos mil veintidós.

LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
 Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.

[Handwritten signature]

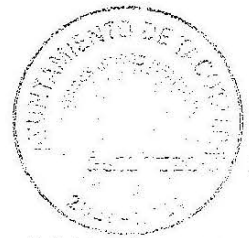
LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

[Handwritten signature]

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

No.- 6932



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
1 Introducción	
2 Marco Institucional	
2.1 Misión	
2.2 Visión	
2.3 Principios y Valores Institucionales	
2.4 Objetivos	
2.4.1 General	
2.4.2 Específicos	
2.5 Base Legal	
2.6 Atribuciones y Facultades	
3 Antecedentes	
4 Estructura Orgánica Operativa	
5 Organigrama	
6 Descripción de Puestos y Funciones	
7 Directorio del Órgano Administrativo	
8 Autorizaciones de la Actualización	
9 Glosario de Términos	
10 Transitorios	

A
B
C
d
↑
↑
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción XIV, 74, 81 fracción XVI, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención a las Mujeres**, del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco; tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración de dicha entidad pública municipal.

Para la consecución de sus fines, la administración pública municipal implementa mejoras en su organización, establece mejoras en sus sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público congruente con las circunstancias del entorno social y del presupuesto municipal.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Atención a las Mujeres** se encuentra organizada.

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior de esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"



Lic. Maritza del Carmen Ascencio Alcocer
Directora de Atención a las Mujeres



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Contribuir como dirección en el enfoque de entidad de género donde las mujeres de Tacotalpa logren ejercer sus derechos y que se les permita disfrutar de una vida digna, plena y participativa.

2.2. Visión

Ser una dirección que resalte en su mayor preocupación de prevenir y garantizar la protección y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres con la finalidad de eliminar toda clase de discriminación, a través de acciones que promuevan estilos de vida saludable.

2.3. Principios y Valores Institucionales

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Interés público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

A
B

CA

OK

↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto. .

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos

2. 4.1 Objetivo General:

- Promover y difundir los derechos de las mujeres en forma plena con acciones que promuevan la equidad de género, además de brindar servicio de atención integral, asesoría jurídica, apoyo psicológico y acompañamiento emocional a mujeres que atraviesan por una problemática que afecta su calidad de vida.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- Lograr en las mujeres de todas las edades del municipio de Tacotalpa, una transformación integral y un desarrollo humano sostenible que facilite satisfacer las necesidades de las generaciones presentes, sin comprometer las posibilidades de las futuras y que ellas mismas logren atender a sus propias necesidades,
- Sensibilizar a las mujeres de todas las edades del municipio de Tacotalpa sobre el cuidado de su salud emocional, integridad física, psicosocial y la corresponsabilidad en el ejercicio de sus derechos y medio ambiente a través de talleres.
- Proteger, promover y difundir el respeto de los derechos humanos de las mujeres y de las niñas.
- Diseñar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género que permitan la igualdad entre mujeres y hombres.
- Promover mecanismos de participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural.
- Ejecutar e impulsar acciones legales para asegurar la equidad de género y la no discriminación.
- Canalizar a las mujeres a instancias correspondientes para la elaboración de sus proyectos productivos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

2.5.- Base Legal

Las acciones de la dirección de atención a las mujeres del ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a la atención y protección de las mujeres, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Internacionales

- Conferencia Mundial sobre la Mujer: México, 1975
- Conferencia Mundial sobre la Mujer: Copenhague, 1980:
- Conferencia Mundial sobre la Mujer: Nairobi, 1985
- Conferencia Mundial Sobre La Mujer: Plataforma de acción de Beijing, 1995.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, 1981.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", 1994.
- Los compromisos del Milenio

Disposiciones federales

- Constitución política de los estados unidos mexicanos D. O. F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley de coordinación fiscal.
- Ley del instituto nacional de las mujeres.
- Ley federal del trabajo.
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Leyes generales de responsabilidades administrativas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Disposiciones estatales

- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco P:O 5-1919 y sus reformas.
- Ley estatal de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, (Tabasco).
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del estado de tabasco.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco.
- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado de tabasco y sus municipios.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de tabasco.
- Ley del instituto de seguridad social del estado de tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

- Ley estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del estado de tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Códigos

- Código civil para el estado de Tabasco.
- Código de procedimientos civiles para el estado de Tabasco.
- Código penal para el estado de Tabasco.
- Código de procedimientos penales para el estado de Tabasco.
- Derechos humanos
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del estado de tabasco

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Reglamentos municipales

- Bando de policía y gobierno.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa

2.6.- Atribuciones y Facultades

Artículo 94 bis. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco A la Dirección de Atención a la Mujer corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respectó del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;
- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;

- IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- X. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Disposiciones Complementarias;

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Manual de Organización

- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

3.- Antecedentes

La dirección de atención a la mujer del ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con área encargada y responsable de las necesidades de manera integral de las mujeres del municipio de Tacotalpa.

Con fecha de 03 de Diciembre del año 2003, se publica en el periódico oficial del estado, la ley orgánica de los municipios a través del decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por la quincuagésima séptima legislatura del honorable congreso del estado libre y soberano de tabasco; conforme a las facultades que confiere el artículo 36 fracción I, XVI, XXVII y XXXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; para expedir reforma, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos para la mejor administración del Estado.

Con fecha 13 de febrero del año 2006 mediante publicaciones contenidas en el periódico oficial del Estado número 6706 se reforma la citada ley, adicionándole el capítulo XV bis, mediante el cual se crea la Dirección de Atención a las Mujeres, estableciéndose los asuntos de su competencia, sugiriendo así las necesidades de crear un manual general de organización, que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollar.

Con el presente documento Se abroga el Manual General de Organización de **Atención a la Mujer Municipal** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 29 de mayo de 2010, Época 6ª, así como todas aquellos acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Manual de Organización.

El ayuntamiento congruente con este compromiso social, ratifica la existencia de la instancia dedicada a la atención a las mujeres en el municipio.

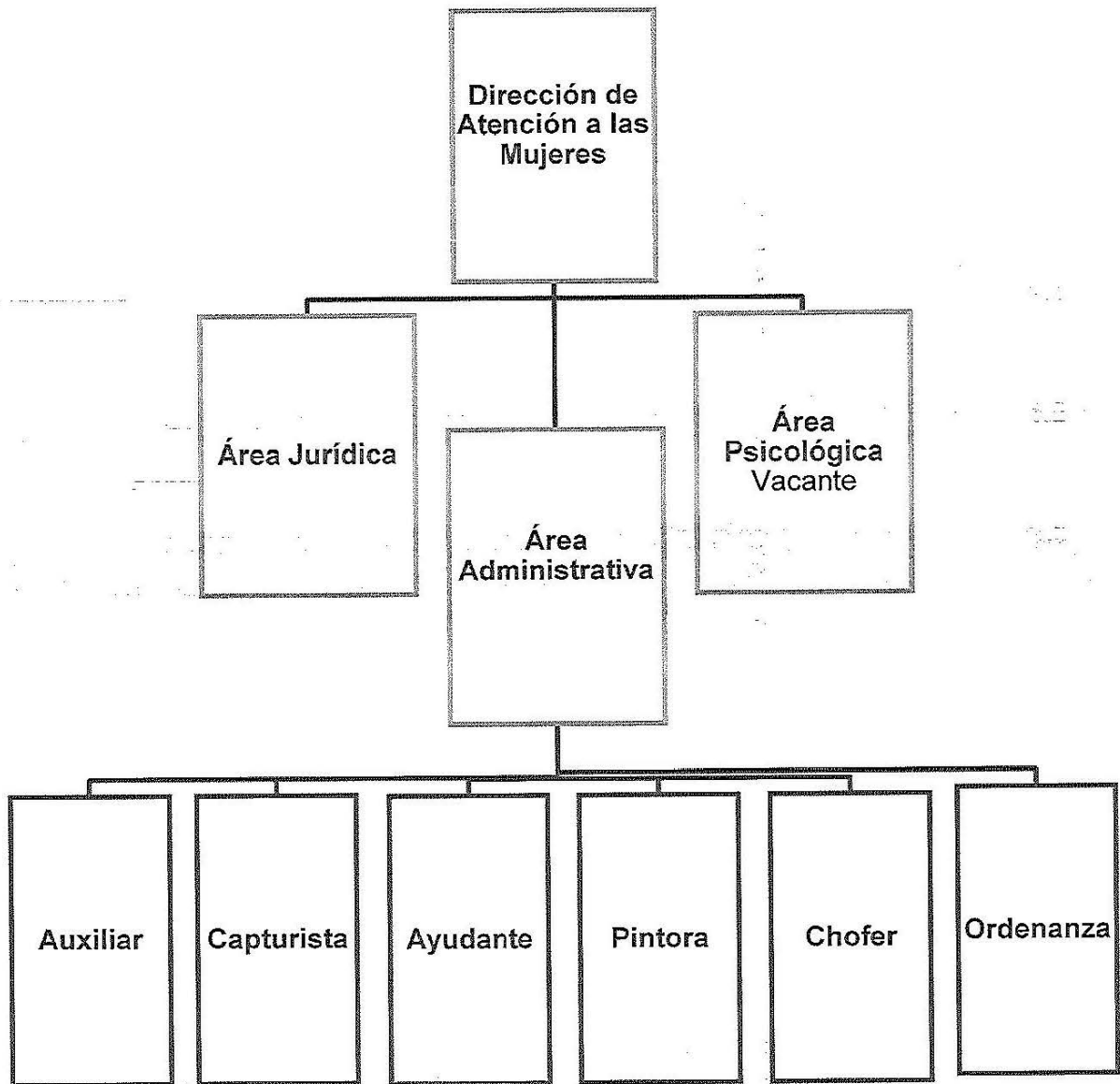
De manera ilustrativa enumeramos algunos de los titulares que han estado al frente de esta dirección en diferentes periodos a como lo describimos a continuación;

PERIODO	NOMBRE	PERIODO
	Contadora Leticia Méndez Torrez	2006-2009
	Profa. Moraima Narváez Osorio	2010-2012

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Manual de Organización

5.- Organigrama



[Handwritten notes and signatures on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención a las Mujeres
Nombre del Puesto:	Directora
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Jurídico, psicológica, auxiliares, capturistas, ayudante, pintora, chofer, ordenanza
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes. • Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento. • Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional. • Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo. • Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad. • Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos. • Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Manual de Organización

- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativos que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal.
- Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección

Objetivo Específico:

Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres, del municipio mediante la coordinación de diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las mujeres.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar la atención al público en general que se les da a las usuarias que lo solicitan.
- Proponer el diseño y aplicación de políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres
- Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Tacotalpa
- Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación
- Verificar que las acciones que se lleven a cabo en el Municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas.
- Proponer y ejecutar programas de participación social en la mujer, con el apoyo de las demás dependencias que integran el ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Instrumentar y dirigir mecanismos de difusión sobre los servicios integrales que presta esta Dirección.
- Vigilar el adecuado desarrollo y funcionamiento de las áreas que integran la Dirección y convocar y dirigir las reuniones con el personal a su cargo, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Gestionar ante los tres niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos.
- Coordinar, sistematizar y elaborar el informe anual de la Dirección para su presentación, de acuerdo a los formatos que se establezcan.
- Supervisar los avances de los programas de trabajo conforme a objetivos y estrategias planteadas al comienzo del mismo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

- Revisar, analizar y sistematizar los resultados emitidos por las entidades especializadas en materiales con perspectiva de género y propuestas metodológicas para el diseño de planes de acción.
- Organizar eventos enfocados a las mujeres, que cumplan con los objetivos de la dirección. Dirigir las reuniones de trabajo con todo el personal a su cargo.
- Proponer iniciativas al honorable cabildo y al presidente municipal en beneficio de las mujeres del municipio.
- Asignar actividades a las áreas de la dirección para el cumplimiento de los objetivos
- Proponer conjuntamente con las áreas planes y programas en beneficio de la sociedad
- Implementar programas y acciones para erradicar la violencia hacia las mujeres.
- Acompañar al C. presidente municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.
- Instrumentar gestiones ante las dependencias estatales y federales para la obtención de recursos para apoyar a las mujeres.
- Verificar el envío de la documentación requerida por parte de la dirección de administración, cotizaciones contratos, para el funcionamiento de esta dirección.
- Establecer cursos de capacitación para todo el personal de la dirección para estar actualizado en los temas de interés.
- Participar en diálogos constantes con el instituto estatal de las mujeres.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Las demás que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente tener título o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, en materia de: Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas y economía.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería; así como organización y relaciones públicas.
------------------------------------	---

Nombre del Área de Adscripción	Área Jurídica
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	. Directora de Atención a las Mujeres
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora

Objetivo Genérico:
Contribuir en la asistencia y asesoría jurídica a las dependencias del ayuntamiento.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría jurídica conforme a las disposiciones legales vigentes. • Atender y vigilar el seguimiento a las denuncias presentadas ante la fiscalía general del Estado sobre delitos cometidos en contra del Ayuntamiento. • Verificar en los juzgados el estado procesal que guardan los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento. • Realizar los trámites y gestiones ante las diversas instancias jurídicas sobre los asuntos competencia del Ayuntamiento. • Participar en el análisis de leyes, reglamentos, contratos, convenios y demás ordenamientos jurídicos. • Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen. • Revisar y actualizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos legales.
Objetivo Específico:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a star symbol and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Manual de Organización

Brindar asesoría jurídica en situaciones de riesgo, desamparo, abandono, maltrato, de igual forma a quienes requieren de pensiones alimenticias, cualquier acto que dañe la estabilidad psicológica, como celotipia, insultos, humillaciones, marginación, indiferencias, entre otros que lleve a la víctima a la depresión, aislamiento, baja autoestima, incluso al suicidio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;
- Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
- Prestar asesoría sobre las cuestiones legales y la tramitación del asunto legal que solicita el usuario.
- Representar jurídicamente a los usuarios ante el juzgado en que se tramita su juicio correspondiente
- Apoyar en la asistencia jurídica en cada una de las etapas procesales de los juicios en primera instancia
- Atender, escuchar, orientar, informar, asesorar y/o canalizar a las personas dependiendo de la problemática, para llegar a una posible solución.
- Tramitar ante la dirección capacitación constante en temas de género, derechos humanos y violencia, para convertirse a su vez en facilitadoras/es con grupos de mujeres y hombres del municipio, villa, poblados, rancherías y comunidades.
- Consolidar una cultura de respeto a los derechos humanos, del freno a la violencia en el municipio y por el estímulo a la denuncia de hechos que pueden ser considerados como delictivos.
- Proporcionar atención, asesoría jurídica, representación legal personalizada a las mujeres que así lo soliciten.
- Acompañamiento personalizado ante las diferentes autoridades o dependencias.
- Participar junto a la directora en los diferentes eventos que requieran su presencia.
- Proponer alternativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Elaborar reportes de manera mensual para informar a la directora.
- Proporcionar toda información requerida por los diferentes entes de fiscalización internos o externos, por las auditorías practicadas, así como por transparencia municipal.
- Proporcionar toda la información necesaria para su clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Realizar las actividades que marca la propia ley, así como las que le encomienda la Directora.

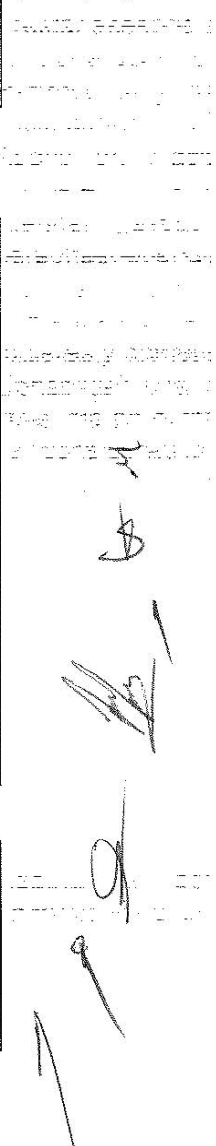
Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente título y cedula profesional de la licenciatura en derecho expedida por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en derecho.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, específicamente derecho familiar y penal, perspectiva de género y violencia de genero.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción	Área Psicológica
Nombre del Puesto:	Auxiliar Psicólogo
Descripción Funcional:	Puesto de coordinación de unidad departamental responsable de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Atención a las Mujeres
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora

Objetivo Genérico:
Contribuir en la asistencia y asesoría Psicológica a las personas de las distintas comunidades, rancherías, poblados, villas que lo requieran en el municipio de Tacotalpa tabasco.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Tacotalpa, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- Proponer a la dirección capacitación constante en temas de género, derechos humanos y violencia, promoviendo el reconocimiento pleno hacia las mujeres, para convertirse a su vez en facilitadoras/es, (multiplicadoras/es) con grupos de mujeres y hombres del municipio, delegaciones y comunidades.

Objetivo Específico:

Atender a los pacientes identificados en la consulta externa o derivados de otras instancias con diagnósticos de violencia familiar, para llevar a cabo actividades de información, consejería y tratamiento de los mismos y sus familiares (pareja e hijos).

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales
- Evaluar reuniones de planeación, seguimiento y resolución de los casos psicológicos que se tengan.
- Prestar el servicio de atención, acompañamiento, orientación y apoyo moral, para la contención de la crisis en la que llegan. Valorando si es o no necesario iniciar un proceso terapéutico con el usuario. Buscando la erradicación de sentimientos de culpa, miedo, inseguridad y frustración.
- Atender y brindar el apoyo, asesoría, acompañamiento e inicio de proceso terapéutico, que llegan a solicitar los usuarios a la dirección.
- Asesorar a los usuarios en cuanto al servicio psicológico que ofrece la dirección, con respecto a tiempos, objetivos y metas.
- Apoyar en la oficina en todo evento o trabajo a parte del área psicológica
- Atender, escuchar, orientar, informar, asesorar y/o canalizar a las personas dependiendo de la problemática, para llegar a una posible solución.
- Informar siempre con fundamentos ciertos para evitar falsas expectativas.
- Mantener siempre la objetividad, al emitir juicios de valor y enjuiciamientos ante una problemática planteada o un tema abordado.
- Brindar acompañamiento en casos difíciles y procurar una dinámica de trabajo en equipo, ya que en la mayoría de las ocasiones un mismo
- Apoyar psicológicamente a las mujeres que lo solicitan.
- Proporcionar atención psicológica personalizada a las mujeres en situación de violencia.
- Proporcionar Terapias familiares a los afectados.
- Brindar terapias de pareja a las personas que lo solicitan y que presentan crisis en su matrimonio con la finalidad de restaurar y resolver conflictos en su relación.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

- Elaborar proyectos enfocados a las mujeres.
- Brindar atención psicológica a hombres que ejercen violencia.
- Documentar todas las sesiones adjuntando los formatos utilizados en dichas sesiones.
- Impartir pláticas de superación personal y demás en apoyo a las mujeres de las comunidades. Intervención psicológica a mujeres que acuden en crisis emocional.
- Asistir a los cursos de contención emocional impartidos por parte del Instituto Estatal de las Mujeres.
- Realizar un informe trimestral de los asuntos laborales que se realizan para enviar a la coordinación de transparencia y a la secretaria técnica de la presidencia.
- Proporcionar toda información requerida por los diferentes entes de fiscalización internos o externos, por las auditorías practicadas, así como por transparencia municipal.
- Proporcionar toda la información necesaria para su clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Realizar otras actividades que le encomiende la directora.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cedula profesional de la licenciatura en derecho expedida por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en Psicología.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración pública municipal relacionada con el desarrollo de las funciones de puestos, con conocimiento de la investigación e iniciativa de los proyectos, así como perspectiva equidad de género, dominio de herramientas informáticas y de metodología, dominio de género, derechos humanos y problemas sociales.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
---------------------------------------	---------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de atención a las mujeres
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares, Intendentes, Pintor, Chofer
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Apoyar el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección; • Apoyar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma; • Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes; • Desarrollar actividades de enlace de transparencia • Proporcionar toda información requerida por los diferentes entes de fiscalización internos o externos, por las auditorías practicadas, así como por transparencia municipal. • Proporcionar toda la información necesaria para su clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Realizar otras actividades que le encomiende la directora

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto:	Auxiliar

[Handwritten marks and signatures]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora
Objetivo Genérico:	
Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la máquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 	
Objetivo Específico:	
Ejecutar con eficiencia y atención al público de esta Dirección, así también realizar las funciones de elaboración de documentos, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades propias de la dirección	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

- Vigilar la puntual asistencia del personal de la Dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios.
- Supervisar que las instalaciones de la dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Solicitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismo a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales.
- Participar en todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales.
- Supervisar la atención al usuario, llenado de formatos de solicitud de servicios, lleva estadísticas, controla y archiva solicitudes de seguimiento a las proyecciones depositadas ante los juzgados civiles de paz y calificador,
- indicar a los usuarios quien la va a atender y los horarios de atención.
- Realizar otras actividades que le encomiende la directora.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto:	Capturista



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular. • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Objetivo Específico:

Obtener e introducir información en una base de datos, para que, posteriormente, sean utilizadas por usuarios finales, así como introducir esos mismos datos en las estructuras de datos internas de los programas que serán utilizados por usuarios finales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir, ordenar, archivar y clasificar la información capturada.
- Verificar que la información capturada este correcta para poder proporcionar informes cuando se le requiera de acuerdo a los formatos establecidos.
- Participar en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etcétera) y de Internet.
- Establecer cronograma de tiempos para la entrega de reportes de acuerdo a disposiciones normativas del propio ayuntamiento.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato.
- Resguardar, clasificar, ordenar y archivar, toda la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de sus actividades, conforme a la normativa vigente en materia archivística.
- Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo que se opera.
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por la directora

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	-Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.

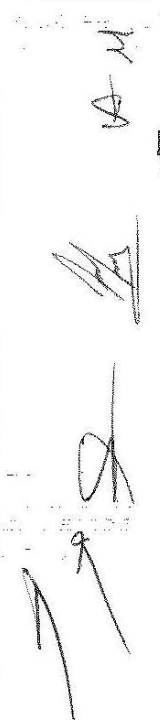


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.
------------------------------------	--

Nombre del Área de Adscripción	Area Administrativa
Nombre del Puesto:	Ayudante
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye • Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación. • Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización**

- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin

Objetivo Específico:

Establecer prioridades en los servicios requeridos para realizarlos en menos tiempos por los requerimientos de necesidades señaladas por la dirección

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo
- Desarrollar actividades de cuidado, conservación, y limpieza de las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto:	Chofer

M
S
1
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la directora

Objetivo Genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Trasladar al personal fuera de la ciudad, según sus

M
 \$
 ↗
 ↘
 ↗

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

requerimientos. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área. • Realizar pequeñas reparaciones, ajuste y limpieza del vehículo diariamente. • Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente. • Efectuar el transporte de personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Realizar el reporte diario de las actividades realizadas y del estado que el vehículo guarda. • Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo y de la seguridad propia de terceros

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito;
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto:	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la directora

Objetivo Genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Mantener en un grado de limpieza aceptable en las instalaciones de la dirección, procurando en todo momento, aplicar los protocolos de sanidad y seguridad laboral.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los servicios de limpieza en todas las áreas que integran la dirección. • Dar seguimiento a las medidas de higiene adoptadas en la dirección • Atender instrucciones directas de titulares de puestos de mando superior y mandomedio. • Las demás que indiquen su jefe inmediato

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
-------------------------------	---



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto:	Pintor
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la directora

Objetivo Genérico:
Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Pintar, mezclar, resanar paredes de interiores y exteriores, de edificios y muebles. • Realizar el impermeabilizado de paredes exteriores y techos de bienes inmuebles del Ayuntamiento. • Igualar colores y mezclar correctamente las pinturas para su aplicación. • Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Mantener en un grado de pintura a aceptable en las instalaciones de la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Suministrar los servicios necesarios que se requieran e indique la dirección

Especificación del Puesto:

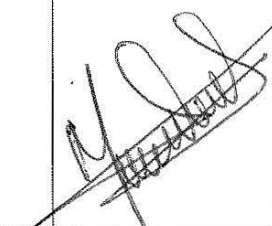


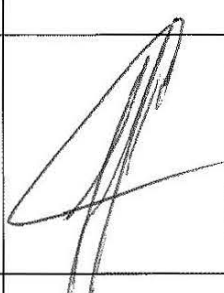
Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Atención a las Mujeres	Calle 20 De noviembre Esq. Calle Calixto Merino Bastar Colonia Pueblo Nuevo C.P. 86870	9321275687	damtacotalpa@hotmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Maritza del Carmen Ascencio Alcocer	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narvárez
Cargo	Directora de Atención a las Mujeres	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	22-04-22	14/06/2022		

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

Ayuntamiento: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

"C"

Celotipia: síndrome de Otelo es un subtipo de trastorno delirante en el que la persona está convencida de que su pareja le es infiel sin que haya motivo que lo justifique.

Coordinación: Consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común; es el acto de gestionar las interdependencias entre actividades. Es la disposición metódica de una determinada cosa o el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

Constitucional: El control de constitucionalidad trata de los mecanismos de revisión de la adecuación de las leyes y de los actos del Estado o de los particulares a la suprema ley de un país. Existen diversas clasificaciones atendiendo a diversos criterios. La rama del Derecho especializada en este estudio es el Derecho Procesal Constitucional.

Contraloría: Es un área o departamento que verifica el cumplimiento de objetivos y políticas, implanta y autoriza sistemas de control interno, cuestiones fiscales, analiza e interpreta estados financieros e informa a la dirección de la institución.

En las dependencias de gobierno, la contraloría interna es la unidad interna encargada de fiscalizar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de la dependencia a la cual pertenezcan.

"D"

Derechos Humanos de las Mujeres: Se refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

Desintegración Familiar: Es la separación de una pareja con hijos y las consecuencias que este hecho provoca. Al irse uno de los miembros del núcleo familiar, se genera una desestabilización en el funcionamiento del mismo.

"E"

Empoderamiento: Se refiere al proceso por el cual se aumenta la fortaleza espiritual, política, social o económica de los individuos y las comunidades para impulsar cambios positivos de las situaciones en que viven. Generalmente implica el desarrollo en el beneficiario de una confianza en sus propias capacidades.

Empoderamiento de las Mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Equidad de Género: Es un conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.

"I"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Innovación: Según el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, es la "creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado".

"M"

Modernización: Es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación. Se ha planteado la Modernización del Estado como un concepto referido solamente a la adaptación de estructuras organizacionales de las instituciones públicas al paradigma neoliberal que se ha impuesto en muchos países. Esto, que generó en un comienzo una expectativa positiva de mejoramiento de condiciones de las sociedades nacionales y de la organización estatal.

Monoparentales: Se entiende aquella familia nuclear que está compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos.

"O"

Ordenamiento Jurídico: Hace referencia a ese derecho objetivo, es decir, al conjunto de normas por las que se rige una sociedad. Se puede definir como un conjunto sistemático de reglas, principios o directrices a través de las cuales se regula la organización de la sociedad.

Orgánica: Se aplica al cuerpo o ser que tiene vida; relativo a la constitución y las funciones de una entidad pública. Que está organizado en partes separadas que cumplen una función determinada y que están relacionadas entre sí; tiene armonía y orden.

"P"

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Política: La política es la actividad humana concerniente a la toma de decisiones que conducirán el accionar de la sociedad toda. El término guarda relación con "polis" que aludía a las ciudades griegas que constituían estados. En el contexto de una sociedad democrática, la política guarda una importancia significativa, en la medida en que es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema.

Psicología: Es la ciencia que estudia la conducta humana, así como los procesos mentales y en general, todo lo relativo a la experiencia humana, asimismo la psicología explora conceptos como la percepción, la motivación, la personalidad y la inteligencia de la personas.

"R"

Resiliencia: Se refiere a la capacidad de los sujetos para sobreponerse a períodos de dolor emocional y traumas. Cuando un sujeto o grupo (animal o humano) es capaz de hacerlo, se dice que tiene una resiliencia adecuada, y puede sobreponerse a contratiempo solo, incluso resultar fortalecido por éstos. Actualmente la resiliencia se aborda desde la psicología positiva la cual se centra en las capacidades, valores y atributos positivos de los seres humanos y no en sus debilidades y patologías, como la psicología tradicional.

"V"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Manual de Organización

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia de Género: cualquier acto violento o agresión, basado en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas de tales actos.

Violencia familiar: es un tipo de abuso que se presenta cuando uno de los integrantes de la familia incurre, de manera deliberada, en maltratos a nivel físico o emocional hacia otro.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan el presente Manual de Organización


Artículo Tercero. - En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización la Directora de Atención a las Mujeres resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día veintidós del mes de abril del año dos mil veintidós.


LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]

No.- 6933

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
1 Introducción	
2 Marco Institucional	
2.1 Misión	
2.2 Visión	
2.3 Principios y Valores Institucionales	
2.4 Objetivos	
2.4.1 General	
2.4.2 Específicos	
2.5 Base Legal	
2.6 Atribuciones y Facultades	
3 Antecedentes	
4 Estructura Orgánica Operativa	
5 Organigrama	
6 Descripción de Puestos y Funciones	
7 Directorio de Servidores Públicos	
8 Autorizaciones de la Actualización	
9 Glosario de Términos	
10 Transitorios	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción XIII, 74, 81 fracción XVI, 86 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

La renovación, la innovación tecnológica, la eficacia en los procesos, los cambios vertiginosos en todos los campos de las relaciones sociales, han conformado una tendencia creciente de las perspectivas de la población por más y mejores servicios por lo cual la administración pública municipal en este caso la **Dirección de Atención Ciudadana** debe procurar que la atención a la ciudadanía sea eficiente y con prontitud, de manera que los derechos y expectativas de los ciudadanos sean intervenidas debidamente siendo resueltas sus demandas y necesidades.

La administración pública municipal es una herramienta que, a través de la realización de sus objetivos, técnicas y programas, establece acciones y resultados precisos, dirigidos a resolver las demandas de la sociedad. Por lo cual es indispensable que el ente público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseveren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.


Por esta razón se busca en todo momento dar mayor certeza en la **gestión social y participación ciudadana** y lograr excelentes resultados en la atención al público, por eso es necesario que la administración pública efectúe un perfeccionamiento y estructuración en su organización, modernice métodos de trabajo y procedimientos de atención al público, con la finalidad de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos de acuerdo al presupuesto con que cuenta la administración municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Se busca con el Manual de Organización, que los servidores públicos de la **Dirección de Atención Ciudadana**, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para consolidar la gestión municipal, con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable, facilitando así su cumplimiento.

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior de esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”


Lic. Elena María Cámara Pintado
Director de Atención Ciudadana



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

[Handwritten initials and signatures on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Contribuir con el presidente municipal en la gestión social y atención efectiva a la demanda de los ciudadanos del municipio, para lograr mejores resultados y este se vea reflejado en un cambio social.

2.2. Visión

Ser una dirección que pueda constituirse en un medio eficaz de participación ciudadana que garantice una atención cordial, sin más límites que el impuesto por la ley y el interés público.

2.3. Principios y Valores Institucionales

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

M
S
I
A
D
A
R

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Imparcialidad. – Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. – Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Interés público. – Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. – Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. – Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. – Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. – Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. – Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos

2.4.1 Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal y brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- a). - Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio de Tacotalpa, tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.
- b). - Precisar las funciones de la Dirección de Atención Ciudadana, para contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

c). - Sirve como un documento que proporcione orientación e información a la Ciudadanía del Municipio.

2.5.- Base Legal

Las acciones de la **Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, se sustentan principalmente en un marco jurídico, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Disposiciones Estatales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 94, establece que, a la **Dirección de Atención Ciudadana**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II.- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III.- Promover y fomentar la participación social ciudadanas;
- IV.- Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- V.- Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal."

Disposiciones Complementarias;

"Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

3.- Antecedentes

En la Administración Pública Federal, la atención ciudadana fue entendida por años como sinónimo de atender peticiones y, más específicamente, las quejas y denuncias que presentara la ciudadanía. Al amparo del Artículo 8 Constitucional, que lo consagró como una garantía individual, los funcionarios y empleados públicos están obligados a respetar el ejercicio del derecho de petición, a condición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y a toda petición debe recaer un acuerdo escrito de la autoridad a la que se hubiera dirigido, la cual tiene que hacerlo del conocimiento del peticionario en breve término.

Bajo este precepto legal, se reconoce entonces a la ciudadanía el derecho de pedir a la autoridad que atienda sus sugerencias, solicitudes y planteamientos en general, los que engloban desde luego a probables quejas sobre servicios públicos y posibles denuncias contra servidores públicos.

Sin embargo, en el contexto de sucesivos gobiernos que fueron concentrando poder a costa de una sociedad con participación limitada en los asuntos públicos, la petición ciudadana devino en un derecho más formal que efectivo y la atención de quejas y denuncias terminó por volverse un trámite administrativo más.

Revertir este fenómeno, así como revisar y ampliar los espacios de participación para la ciudadanía, dotándola de nuevos mecanismos de voz ante la Administración Pública, fueron los principales compromisos que contrajo el actual gobierno en materia de atención ciudadana.

Es así como la **Dirección de Atención Ciudadana** se planteó como objetivo fundamental el poner al ciudadano en el centro de la atención, restituyéndole la centralidad que siempre debió tener como principio, fin y razón de ser de las instituciones de gobierno.

En el Estado de Tabasco con fecha 03 de diciembre del año 2003 fue publicado en el Periódico Oficial No. 6390, Suplemento "C" la nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la cual se da certeza a la creación de la **Dirección de Atención Ciudadana** como un Órgano más de la Administración Pública Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Algunos de los titulares que han estado al frente de esa dirección:

Nombre	Periodo
Dra. Silvia Yolanda Torres Utrilla	2004-2006
Profr. David Pérez Álvarez	2007-2009
Lic. Helena de los Ángeles Ascencio Santos	2010- 2012
Dr. Víctor Córdova López	2013
Lic. Karina Hernández Reyes	2014
Tec. Francisco Torres Fócil	2015
Ing. German Arturo Medina Álvarez	2016
Lic. Asunción Hernández Bermúdez	2017
Lic. Yuliana Noemí Reyes Osorio	2018
Ing. Gerardo Manuel Hernández Recinos	Octubre 2018 -2020
Lic. Mariela Vázquez Asencio	Noviembre 2020 – Febrero 2021
Lic. Lila Marbella Zentella Torres	Marzo -Octubre 2021

4.- Estructura Orgánica Operativa

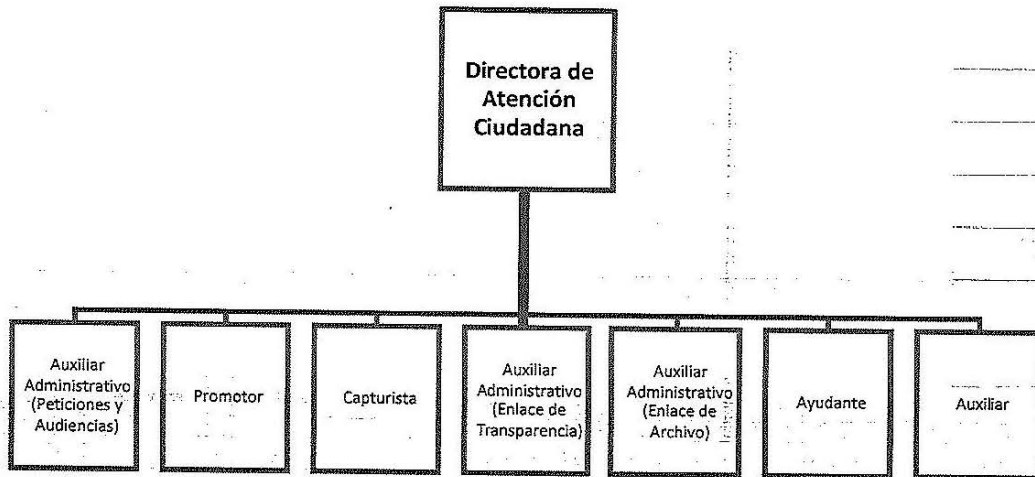
4.0. Dirección de Atención Ciudadana

4.1. Director

- 4.1.1. Auxiliar Administrativo
- 4.1.2. Promotor
- 4.1.3. Capturista
- 4.1.4. Auxiliar Administrativo
- 4.1.5. Auxiliar Administrativo
- 4.1.7. Ayudante
- 4.0.8. Auxiliar

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

5.- Organigrama



M
51
[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Promotor, Auxiliar, Auxiliar General, Auxiliar Administrativo, Capturista, Ayudante
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Presidente Municipal

Objetivo genérico:

Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes.
- Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional.
Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.

M
A
A
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal.
- Supervisar la administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área.
- Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección

Objetivo Específico:

Garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, así como el seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentando el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y conducir la demanda y gestión social del Municipio.
- Atender, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana a las dependencias competentes.
- Proponer al Presidente Municipal las normas internas y reglamentos relacionados con el funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones, para someterlo a la aprobación del cabildo.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades en la que encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.
- Participar en las audiencias públicas presididas por la autoridad municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- Establecer coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Proporcionar el apoyo o servicio solicitado que, a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las Direcciones o Coordinaciones correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en presidencia y/o en audiencias públicas por el presidente municipal.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización**

- Informar mensualmente al presidente municipal a través de formatos de control de los apoyos otorgados a cada persona por comunidad.
- Participar en la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías del municipio.
- Emitir las convocatorias de participación ciudadana para integración de organizaciones sociales y ciudadana del municipio.
- Coordinar acciones con otras direcciones para apoyar en el traslado de personas a diversos lugares (hospitales, y dependencias estatales).
- Vigilar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen por escrito los ciudadanos, ejerciendo el derecho de petición, para verificar que las dependencias administrativas del Municipio den contestación al peticionario en forma breve y oportuna.
- Coordinar la atención y organización de las solicitudes de apoyos y gestiones de los ciudadanos, para dirigir las ante las dependencias administrativas competentes.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la Coordinación de la Unidad de Transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente tener título o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo):	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, en materia de: Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas y economía.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería; así como organización y relaciones publicas.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades

Objetivo Específico:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

Funciones específicas nivel de gestión:

- Recibir, revisar, controlar y capturar la correspondencia oficial.
- Atender las llamadas telefónicas llevando bitácora de captura de información
- Elaborar y capturar las requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especie y económicos que autoriza el presidente municipal.
- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- Mantener actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana, en el formato establecido
- Mantener actualizados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

specificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.

M
J
I
[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.
------------------------------------	--

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	Quien designe el director

Objetivo Genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Verificar que las peticiones que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana en las audiencias públicas cumplan con los requisitos y la normatividad vigente.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir y revisar que las diversas solicitudes y peticiones de la ciudadanía cumplan con los requisitos establecidos.
- Apoyar al Director de Atención Ciudadana en la coordinación de audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal.
- Tramitar apoyos en especie que solicita la ciudadanía previa autorización del Presidente Municipal y Director de Atención Ciudadana.
- Atender las demandas de la población que solicite servicios diversos, así como las que requiere un apoyo en especie.
- Clasificar y organizar la documentación de los apoyos económicos y en especie que otorga el presidente municipal a través de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director de Atención Ciudadana.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia

M
S
y
A
↑
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Promotor
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de actividades sistematizados en las áreas de la administración pública, que requiere un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área, de conformidad con la las instrucciones de su jefe inmediato. • Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios. • Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several arrows pointing to specific parts of the document.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias. • Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con personas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales. • Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer de forma individual o grupal. • Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área. • Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
Objetivo Específico:
Contribuir en la selección, distribución y seguimiento de la demanda ciudadana.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el envío y distribución de las demandas de la ciudadanía a las diversas Direcciones o Coordinaciones del ayuntamiento • Apoyar en la distribución de correspondencia y documentos oficiales. • Desarrollar las demás comisiones que le sean encomendadas por el Director de Atención Ciudadana.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra y accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	Quien designe el Director de Atención Ciudadana
Objetivo Genérico:	
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. 	

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Analizar, recabar y registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones y solicitudes de la información pública que le corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban de los ciudadanos. • Apoyar a las Direcciones y Coordinaciones de la administración pública municipal en el proceso de clasificación y desclasificación de la información requerida por el ciudadano. • Proporcionar la información y registro de los documentos de la Dirección de Atención Ciudadana, que le sea requerida para la captura y trámite al portal de transparencia. • Desarrollar las demás comisiones que le sean encomendadas por el Director de Atención Ciudadana.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.
------------------------------------	---

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

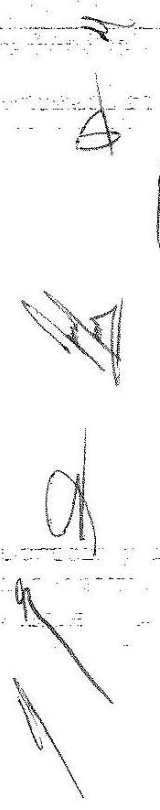
Integrar los documentos de archivo que son uso cotidiano del Archivo de Trámite, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la legislación en materia archivística.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Integrar y organizar los expedientes de la Dirección.
- Controlar el préstamo y consulta interna de los expedientes que se encuentren en disposición documental de la Dirección.
- Proteger y conservar los expedientes y la información que haya sido clasificada en materia de transparencia y acceso a la información.
- Realizar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Desarrollar las demás comisiones que le sean encomendadas por el Director de Atención Ciudadana.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

		procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:		Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Ayudante
Descripción Funcional:	Puesto operativo de apoyo a labores de desplazamiento de materiales de materiales, montaje, manejo de utilerías, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos de la Dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación de la Dirección. Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Direcciones y Coordinaciones internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Atención Ciudadana. Proporcionar apoyo a la Dirección de Atención Ciudadana, en aquellos asuntos que se le requiera

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

M
S

A
A
1
↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización**

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Nombre del Puesto:	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. <p>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</p>
Objetivo Específico:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización**

Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos de la Dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Direcciones y Coordinaciones internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Atención Ciudadana, en aquellos asuntos que se le requiera

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	Sin Experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.




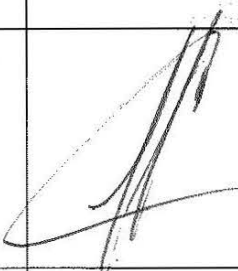
7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Atención Ciudadana	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	

M
\$
[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Elena María Cámara Pintado	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Directora de Atención Ciudadana	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	22/04/2022	09/06/2022		



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

“A”

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar con la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

“D”

DIF MUNICIPAL: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

“E”

Estructura Orgánica: Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

“F”

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable un órgano administrativo.

“M”

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

M
\$
A
B
↑
y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica y justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, en términos de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como la demás legislación aplicable.

“P”

Perfil de Puestos: Es la descripción que se utiliza cuando los componentes de la estructura en unidad orgánica corresponden a puestos específicos que se integran por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.

Puesto:

Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

“V”

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

M
S
[Handwritten signatures and arrows pointing to the text]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan el presente Manual de Organización

Artículo Tercero. - En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización la **Directora de Atención Ciudadana** resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día veintidós del mes de abril del año dos mil veintidós.


LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



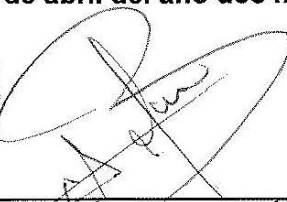
LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. ALEREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO




No.- 6934

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
1 Introducción	
2 Marco Institucional	
2.1 Misión	
2.2 Visión	
2.3 Principios y Valores Institucionales	
2.4 Objetivos	
2.4.1 General	
2.4.2 Específicos	
2.5 Base Legal	
2.6 Atribuciones y Facultades	
3 Antecedentes	
4 Estructura Orgánica Operativa	
5 Organigrama General	
6 Descripción de Puestos y Funciones	
7 Directorio de Órganos Administrativos	
8 Autorizaciones de la Actualización	
9 Glosario de Términos	
10 Transitorios	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

1.- Introducción.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción VIII, 74, 81 fracción XVI y 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad Pública en este caso el Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco necesitan traducirse en estructuras y comportamientos institucionales; por lo tanto, es indispensable que cuenten con una estructura orgánica racional y moderna.

Con el propósito de fortalecer y profesionalizar, en este caso al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco, la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** presenta la elaboración del Manual de Organización que tiene como finalidad ser instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional y que pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Tanto la organización como el funcionamiento de una entidad necesitan traducirse en estructuras y comportamientos institucionales, independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos. Esto es lo que garantiza la continuidad de las entidades o instituciones, dependencias u organismos, que tiene el reto, de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo a la destinataria de sus trámites y servicios; por lo tanto, es indispensable que cuenten con una estructura orgánica funcional, racional y moderna.

El presente Órgano de Gobierno Público Municipal, es el rector del cumplimiento de los objetivos, planes y programas; originando así acciones y resultados precisos, orientados a satisfacer las expectativas de la sociedad. Por ende, es necesario que el aparato público municipal, cuente con las estructuras administrativas que fundamenten, afirmen y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal. Para alcanzar un mayor impacto y efectividad social, así como mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública establezca y lleve a cabo mejoras en su organización, sistema de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos coherentes con la realidad del entorno social y la disposición de los recursos.

La elaboración del Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación, de Tacotalpa, Tabasco**, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Coordinaciones, Áreas, Auxiliares y todo el personal que la conforman, proporcionando la información y de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

consulta, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

El manual en cuestión es un documento que permitirá a la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación**, precisar las funciones de cada Coordinación y Área de Acción, conocer sus responsabilidades, evitar duplicaciones, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de los servicios y actividades que tiene encomendadas su creación fundamentada en el artículo 29 y 31 fracción II del capítulo IV, 45, 46, este último con su fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior de esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”

Prof. María José Cabrera Estrada
Directora de Educación, Cultura y Recreación Municipal



DIRECCIÓN DECUR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

2.- Marco Institucional.

2.1. Misión.

Ver a la sociedad del municipio y gozar de los espacios educativos, culturales y deportivos, donde podrán recrearse y desarrollar los vínculos afectivos, así como la fomentación de los valores, logrando con ello la identidad de una formación integral.

2.2. Visión.

Ser una institución pública que esté en la lucha social, abatiendo los rezagos educativos, culturales y deportivos, en nuestro municipio a través de los programas de apoyo para tener una sociedad con equidad.

2.3. Principios y Valores Institucionales.

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Interés público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

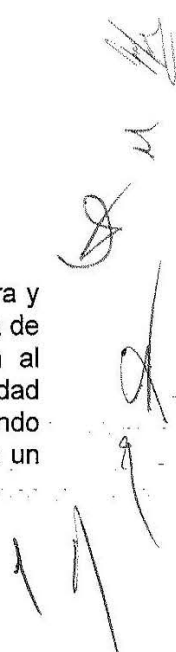
Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos.

2.4.1 Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para planear, coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la misma estableciendo los niveles de responsabilidad que permitan optimizar tiempos en todas las áreas con que cuenta la dirección, buscando en todo momento transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

2.4.2 Objetivos Específicos:

- a) Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c) Facilitar el adiestramiento y orientación del personal de nuevo ingreso.
- d) Coadyuvar a normalizar controles de los servicios y unificar actividades.
- e) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

2.5.- Base Legal.

Las acciones de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a Educación, Casas de Cultura, Deporte, Bibliotecas, COMJUVE, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación.
- Ley General de Educación
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Ley de Cultura Física y Deporte.
- Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado.
- Ley del Instituto de Cultura del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Disposiciones Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamentos Municipales.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa Tabasco 2022
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) es el organismo encargado de impulsar, fortalecer, mejorar y ampliar los servicios de educación en todos los niveles para garantizar a la sociedad que las futuras generaciones tengan una formación integral que refuerce sus valores y la identidad con su Municipio. Así como fortalecer y fomentar el rescate de nuestras raíces culturales. Dentro de esta dirección el área deportiva es parte piramidal en el desarrollo de la comunidad juvenil.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 85, establece que, a la DECUR, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio.
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Legislación reglamentaria.
- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros de investigación artística, establecimientos de libros, casas de cultura, así como promover la apertura de nuevas fuentes culturales.
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos deportivos en el municipio en coordinación con las instancias educativas, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento.
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le recomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Disposiciones Complementarias;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

3.- Antecedentes

En el ámbito municipal, se publica en el periódico oficial el 13 de Septiembre de 2013, la Ley Orgánica de los Municipios, mediante el Decreto 031, la cual las modificaciones propuestas por la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la publicación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

asuntos que tiene a su cargo cada director y/o coordinador (servidor público), surgiendo la necesidad de crear un Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y de las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de los recursos públicos y de la atención efectiva de las demandas ciudadanas.

La Dirección de la DECUR del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable de las siguientes coordinaciones: COMJUVE, BIBLIOTECAS, DEPORTES, casa de CULTURA DE TACOTALPA, Casa de CULTURA DE TAPIJULAPA, Casa de CULTURA DE OXOLOTAN.

Algunos de los titulares que han estado al frente de la Dirección de Educación Cultura y Recreación, los describimos a continuación:

Nombre	Periodo
PROF. NINFA PEREZ MENDEZ	2013
PROF. ATAHUALPA LOPEZ PEREZ	2014
ING. JULIAN GARCIA ALVAREZ	2015
PROF. RAMON VALENZUELA HERNANDEZ	2015-2018
PROF. GERARDO MARTINEZ PEREZ	2018-2019
PROF. JESUS MANUEL OLMOS GOVEA	2019-2021
PROF. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA	ACTUAL

10

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

4.- Estructura Orgánica

1.0 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

- 1.0.1 Director
- 1.0.2 Capturista
- 1.0.3 Instructor (Enlace de Transparencia)
- 1.0.4 Auxiliar (Enlace de Archivos)
- 1.0.5 Auxiliar Administrativo (Enlace de Mejora Regulatoria e Inventarios de Bienes)
- 1.0.6 Auxiliar Administrativo (Área de Personal)
- 1.0.7 Auxiliar (Área de asuntos educativos)
- 1.0.8 Auxiliar (Área Administrativa)
- 1.0.9 Auxiliar (Área de Logística)
- 1.0.10 Bibliotecaria (Auxiliar de Logística)
- 1.0.11 Chofer.
- 1.0.12 Ayudante (Personal de apoyo)
- 1.0.13 Auxiliar General.
- 1.0.14 Técnico Especializado de Sonido
- 1.0.15 Rotulista.
- 1.0.16 Intendencia.

1.1 Coordinación Municipal de la Comisión Mexicana de la Juventud (COMJUVE).

- 1.1.1 Coordinador
- 1.1.2 Auxiliar.
- 1.1.3 Auxiliar.

1.2 Coordinación de Bibliotecas.

- 1.2.1 Coordinador
- 1.2.2 Auxiliar Administrativo
- 1.2.3 Bibliotecarios.
- 1.2.4 Auxiliar.
- 1.2.5 Ordenanza

1.3 Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa

- 1.3.1 Coordinador
- 1.3.2 Auxiliar Administrativo.
- 1.3.3 Secretaria.
- 1.3.4 Auxiliar Administrativo (Enlace de Transparencia)
- 1.3.5 Auxiliar Administrativo (Pedagoga)
- 1.3.6 Maestro (Taller de Danza Folclórica Juvenil.
- 1.3.7 Maestro (Taller de Danza Folclórica Infantil.
- 1.3.8 Maestro (Taller de Marimba).
- 1.3.9 Maestro (Taller de Tamborileros).



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

- 1.3.10 Maestro (Taller de Teatro).
- 1.3.11 Auxiliar Administrativo (Taller de Artes Plásticas).
- 1.3.12 Maestro (Taller de Guitarra).
- 1.3.13 Maestro (Taller de Dibujo y Pintura).
- 1.3.14 Maestro (Taller de Papel Mache)
- 1.3.15 Auxiliar Administrativo (Personal de Vestuario).
- 1.3.16 Auxiliar de Oficina (Ordenanza)

1.4 Coordinación de Casa de Cultura Tapijulapa.

- 1.4.1 Coordinador
- 1.4.2 Auxiliar (Enlace de transparencia)
- 1.4.3 Maestro (Taller de Marimba)
- 1.4.4 Maestro (Taller de Guitarra)
- 1.4.5 Maestro (Taller de Dibujo y Pintura)
- 1.4.6 Ordenanza.
- 1.4.7 Ordenanza

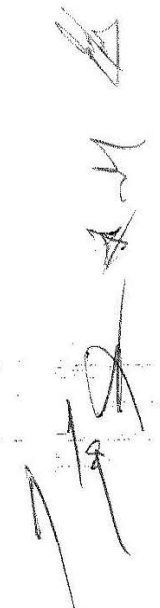
1.5 Coordinación Casa de la Cultura de Oxolotán.

- 1.5.1 Coordinador
- 1.5.2 Auxiliar.
- 1.5.3 Maestro (Taller de Danza Infantil)
- 1.5.4 Maestro (Taller de Dibujo y Pintura)
- 1.5.5 Maestro (Taller de Teatro)
- 1.5.6 Intendente.
- 1.5.7 Barrendero.
- 1.5.8 Velador

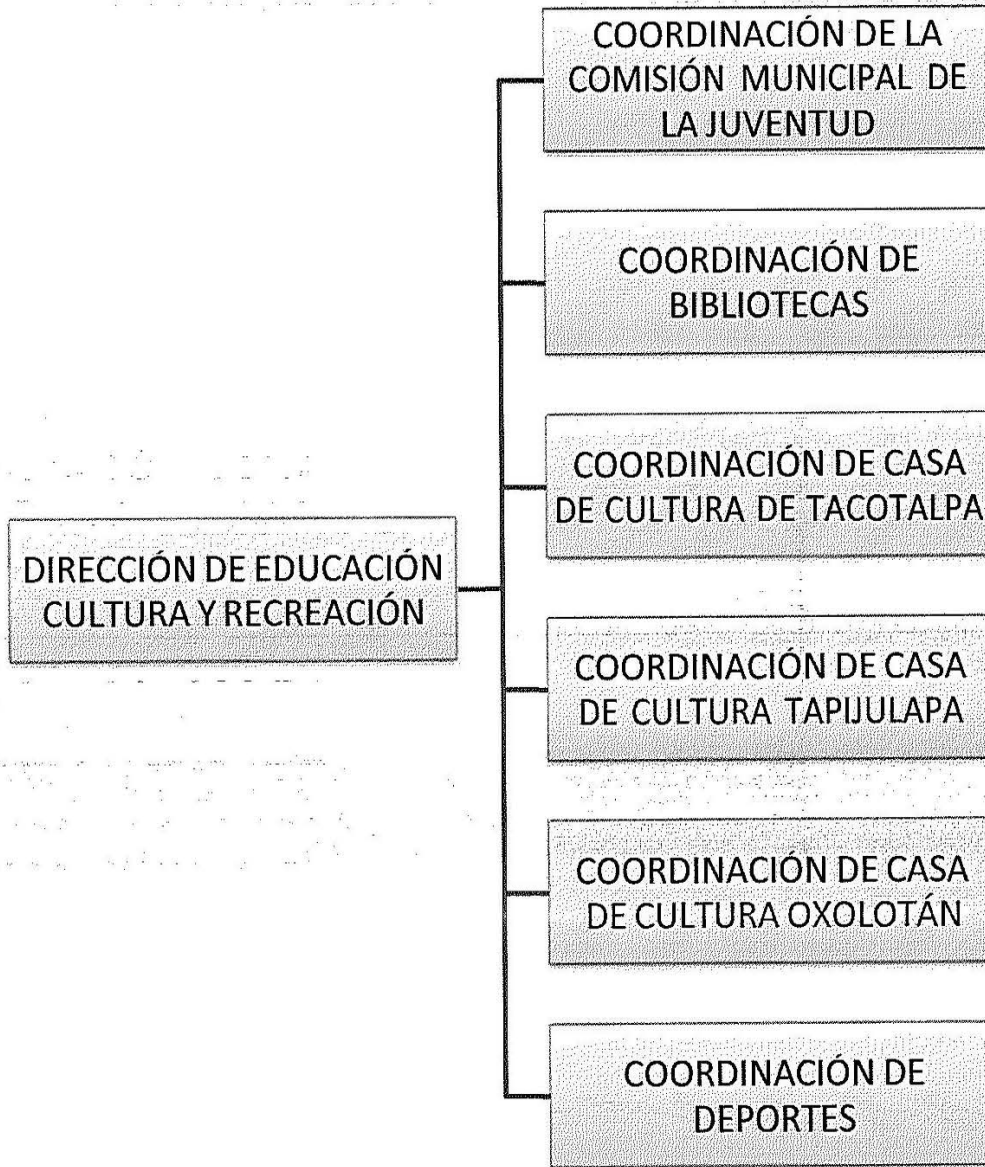
1.6 Coordinación de Deportes.

- 1.6.1 Coordinador
- 1.6.2 Auxiliar administrativo.
- 1.6.3 Chofer (Enlace e transparencia)
- 1.6.4 Auxiliar.
- 1.6.5 Instructor de Basquetbol.
- 1.6.6 Instructor de Gimnasio.
- 1.6.7 Instructor de Lucha Libre.
- 1.6.8 Instructor de Voleibol.
- 1.6.9 Instructor de Futbol.
- 1.6.10 Instructor de Box.
- 1.6.11 Instructor de Tae Kwon Do.
- 1.6.12 Auxiliar de Limpia.
- 1.6.13 Intendente
- 1.6.14 Auxiliar Administrativo (Personal de Alberca)

5.- Organigrama General



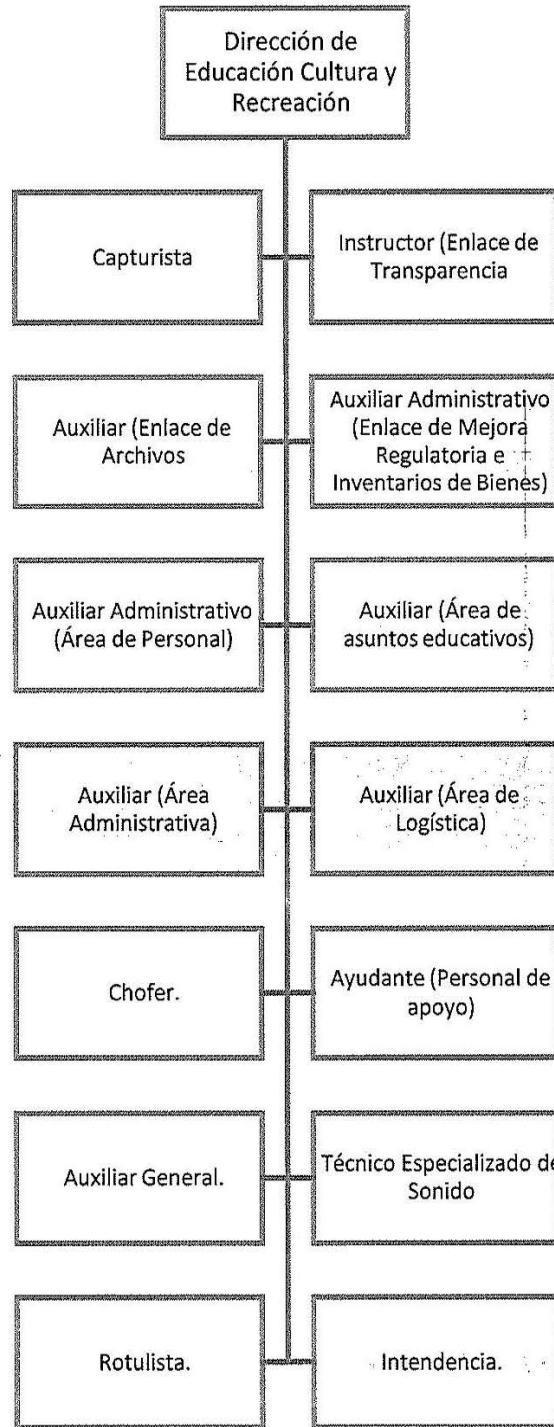
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



[Handwritten signature and initials]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

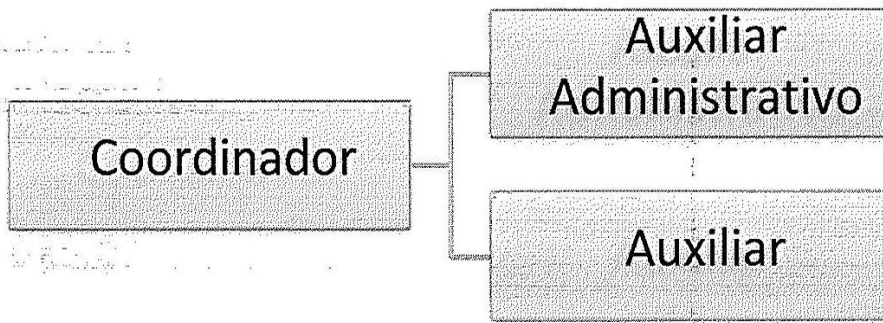
Específico de la Dirección de Educación Cultura y Recreación



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and some illegible scribbles.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE COMJUVE



[Handwritten signature and initials]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

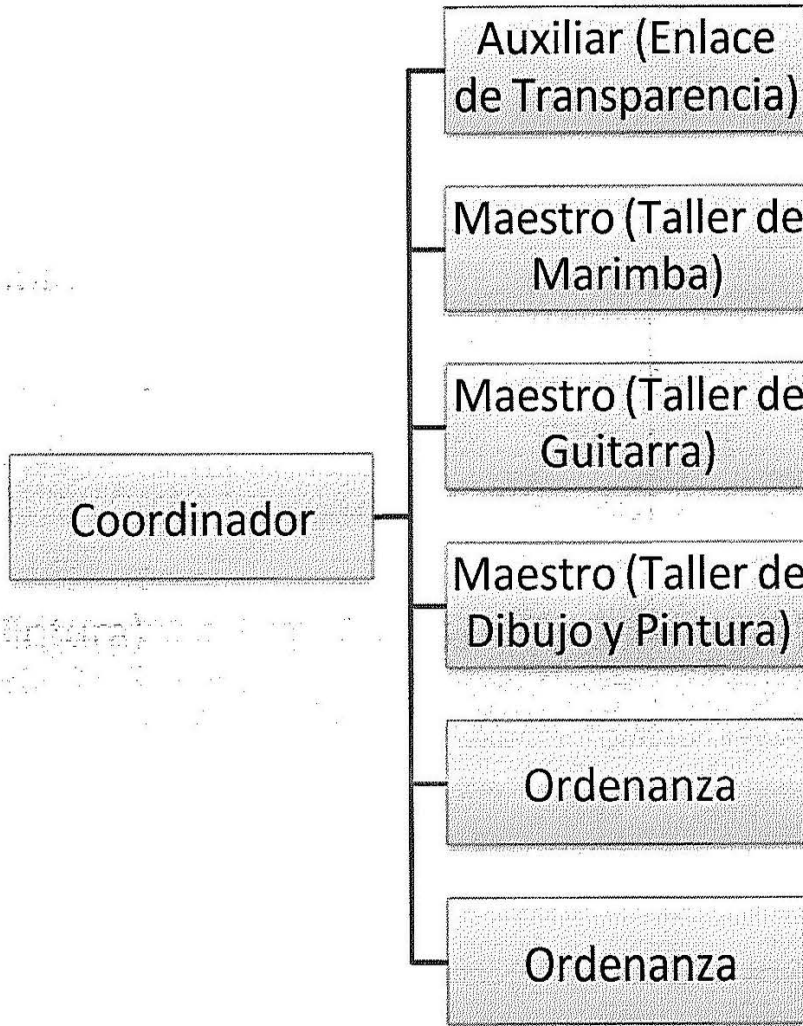
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE
LA COORDINACION DE
BIBLIOTECA

Coordinador de
Bibliotecas

[Handwritten signature and initials]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

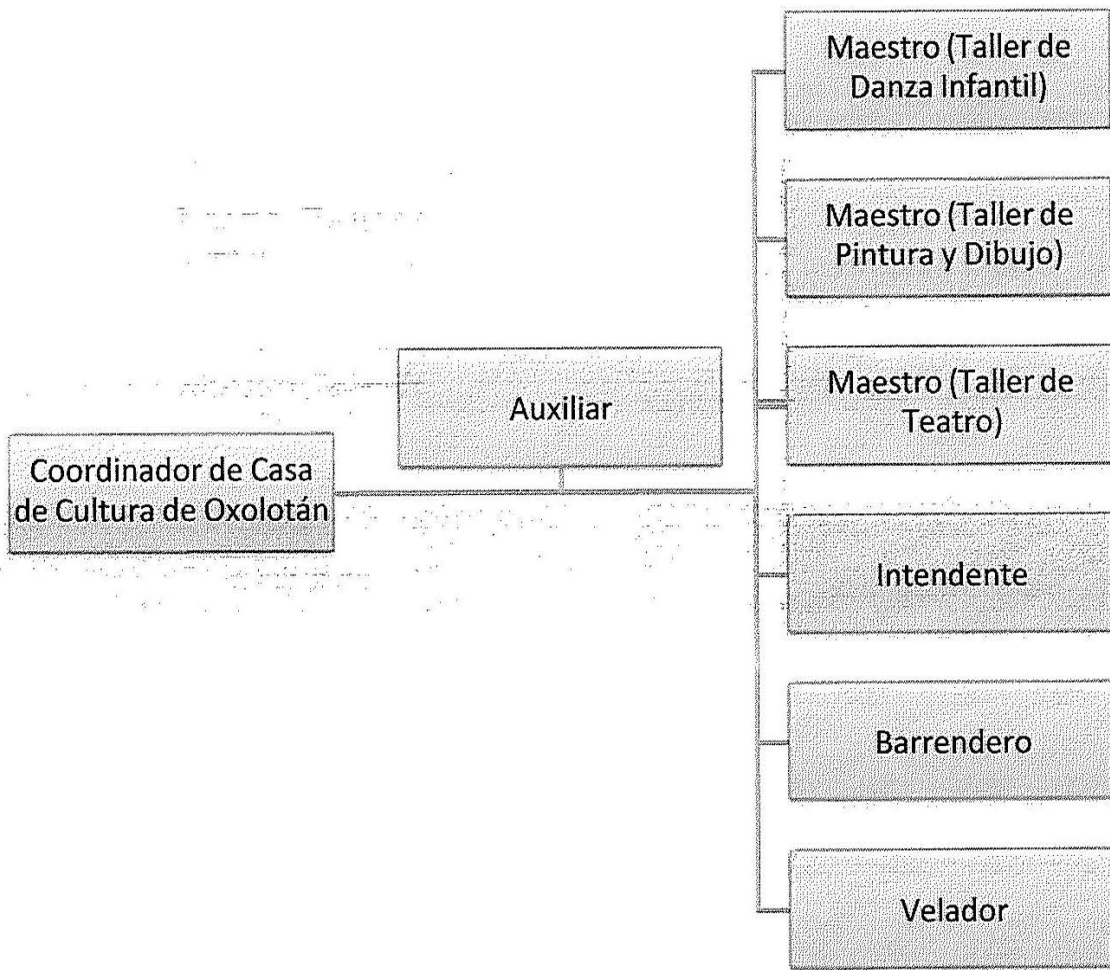
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE CASA DE
CULTURA DE TAPIJULAPA



[Handwritten signatures and initials]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

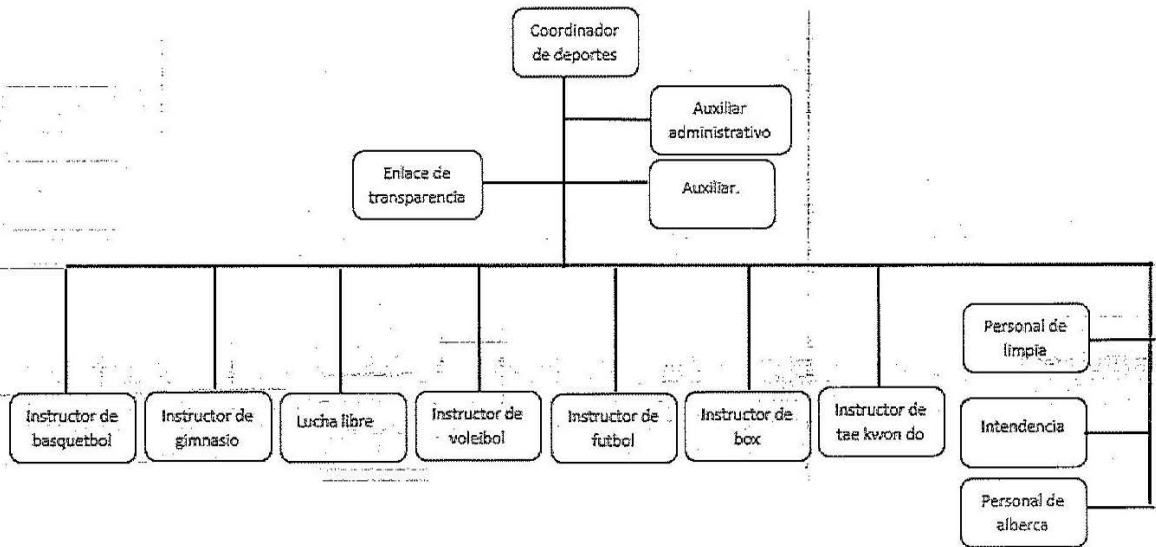
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE CASA DE
CULTURA DE OXOLOTAN



Handwritten notes and signatures:
A vertical line with a checkmark and the number '11' at the bottom.
A signature or initials on the right side of the chart.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE DEPORTES



[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los Coordinadores y con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y/o resolver las iniciativas de leyes y proyectos educativos que le sean entregados a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación. • Promover espacios de convivencia y recreación, a través del deporte con la participación de habitantes locales y de la zona indígena, mediante la integración de equipos mixtos. • Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes. • Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional que contribuyan a su mejoramiento. • Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo. • Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad. • Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos organizacionales y técnicos de su área.

Objetivo Específico:

Coordinar y autorizar las actividades a realizar para las coordinaciones a su cargo y las de su área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Promover la creación, Construcción y remodelación de nuevas instalaciones deportivas.
- Apoyar las bibliotecas del municipio a incrementar su acervo bibliográfico y promover la lectura.
- Concientizar a los padres de familia para apoyar a sus hijos y evitar la deserción escolar.
- Fomentar el alto rendimiento de los deportistas.
- Organizar los torneos deportivos otorgando estímulos.
- Promover actividades deportivas para niños.
- Proporcionar actividades complementarias, acorde con los programas oficiales.
- Promover la cultura física y del deporte entre la población del municipio, organizando torneos deportivos.
- Promover los talleres de artes y oficios.
- Actualizar los archivos de los asuntos de la Dirección.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la Coordinación de la Unidad de Transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en administración, Contaduría, Docencia. Ciencias sociales. Licenciatura en cultura.
-------------------------------	---



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, Power Point, Publisher, Excel, entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, Dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Capturista.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular. • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes. • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades a cargo de la dirección.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público que acude ante la dirección. • Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial. • Atender las diversas llamadas telefónicas. • Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales. • Mantener ordenada y actualizada la agenda de la Dirección. • Resguardar los expedientes que tenga a su cargo, de manera eficiente, a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. Y las que le sean designadas por la dirección.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Especificación del Puesto:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Instructor. (Enlace de Transparencia)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo Específico:	
Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal, y la Coordinación de Archivos, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta dirección a la coordinación oficial de transparencia, para reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad. • Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información requerida a quien así lo solicite. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal. • Informar cada fin de trimestre las diferentes actividades que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, ante la administración municipal. • Proporcionar puntualmente a la dirección a su cargo y de las que resulten competentes, el envío del inventario de archivos anual de cada área de la DECUR, así como la de solicitar trimestralmente, el inventario de archivos de cada área de la DECUR Municipal • Actualizar la información de Transparencia en la Página Web de la DECUR cuando sea necesario. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
-------------------------------	---



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral o afines al cargo.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar. (Enlace de Archivo).
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<p>maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Archivos mediante sus enlaces, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta dirección a la coordinación oficial de transparencia, para reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad. • Revisar cada uno de los Leford de cada coordinación cuando se tenga que informar al enlace de transparencia. • Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información requerida a quien así lo solicite en materia de archivos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal en cuestiones de inventario documental. • Informar cada fin de semestre las diferentes actividades que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, ante la administración municipal sobre su inventario documental al enlace de transparencia. • Solicitar puntualmente a los enlaces a su cargo y de las que resulten competentes, el inventario de archivos anual de cada área de la DECUR, así como la de solicitar semestralmente, el inventario de archivos de cada área de la DECUR Municipal • Actualizar la información de Transparencia en la Página Web de la DECUR cuando sea necesario. • Ordenar los Leford de consultas en los anaqueles de las oficinas de DECUR y ordenarlos correctamente de acuerdo a las series, subseries, números y años de publicación.

Especificación del Puesto:

Handwritten notes and signatures on the right margin of the page.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral o afines al cargo.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo, Enlace de Mejora Regulatoria e Inventarios
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.

M A
Q
1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con los diferentes enlaces de esta Dirección, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por este enlace a la coordinación oficial de transparencia, para reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad. • Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información requerida a quien así lo solicite en materia de mejora regulatoria. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal en cuestiones de servicios y tramites de Mejora Regulatoria. • Informar cada fin de año los diferentes cambios que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, en base a actualizaciones de sus trámites y servicios. • Solicitar puntualmente a los enlaces a su cargo y de las que resulten competentes, cambios, actualizaciones, de los trámites y servicios de cada una de las coordinaciones a cargo de la DECUR. • Actualizar la información a su cargo de cada uno de los formatos de la DECUR cuando sea necesario.

Especificación del Puesto:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral o afines al cargo.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo. (Área de Personal)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Fortalecer las áreas de trabajo, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestros trabajadores a través de una buena administración del personal de la DECUR con un servicio eficiente, mejorando las condiciones de los trabajadores.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Llevar y ordenar las listas de asistencia de todas las coordinaciones de la DECUR.
- Llevar a cabo la lista de asistencia del personal de la DECUR.
- Proporcionar en tiempo y forma las ordenes de vacaciones de todo el personal de la DECUR.
- Enviar oficios de reuniones de trabajo con los diferentes coordinadores, trabajadores, para organizarnos de manera sistematizada por el bienestar de la DECUR.
- Enviar cuando se soliciten las listas de asistencia de todo el personal a la Dirección de Administración.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral de Recursos Humanos, relaciones públicas o administración.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar. (Área de Asuntos Educativos)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:	
	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Fortalecer las áreas de Educación, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente, mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades cívico-educativas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal, por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población de Tacotalpa.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes, por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio, para preservar los valores educativos.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en los programas operativos anuales y de la Modernización Educativa.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Organizar reuniones de trabajo con las diferentes autoridades educativas, para trabajar de manera coordinada por la educación de nuestro Municipio.
- Llevar a cabo proyectos educativos, en coordinación con las diferentes unidades y direcciones de la administración pública del municipio, así como con la iniciativa privada de Tacotalpa.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar. (Área Administrativa)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Organizar y Supervisar las gestiones diarias de la Dirección
- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Integrar y controlar las actividades y/o deberes de manera eficaz y eficiente, en la cual implementa la planificación, organización, coordinación de cada actividad a realizar.
- Impleentar una agenda en las actividades propias de la dirección.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo; capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar (Área de Logística)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Ofrecer soluciones estratégicas que beneficien al desarrollo, fluidez de los eventos y múltiples actividades educativas, culturales, religiosas y de organizaciones particulares que demande el municipio, así como el cumplimiento de los protocolos generales, reflejando los valores y compromisos en nuestro servicio a la ciudadanía y al ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

A
M
S
D

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Organizar, planificar las actividades de los eventos a realizar por las otras direcciones y propias de la DECUR.
- Supervisar las actividades que se realizan de las diferentes direcciones.
- Controlar las actividades de manera eficaz y eficiente.
- Participar en las actividades que se realizan en la dirección.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Bibliotecaria (Auxiliar de Logística).
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Desarrollar en forma puntual y eficaz, las diversas actividades y funciones operativas, manuales y administrativas según lo asigne la Dirección a la de la DECUR.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:


Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.

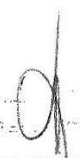
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Apoyar en la entrega de materiales, así como en las diversas actividades de la dirección.
- Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo que son propias de esta dirección.
- Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que se le sean designadas por el director de la Dirección.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo. (Inventarios)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:

El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección en materia de inventario y dar así la legalidad y el respaldo jurídico, en cada una de las coordinaciones y áreas que la conforman.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar puntualmente el inventario de bienes muebles e inmuebles de esta dirección a la dirección de administración.
- Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles cuando así se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal en cuestiones de bajas y altas de un bien mueble e inmueble.
- Llevar a cabo los trámites de baja o alta de bienes muebles e inmuebles de esta dirección de la DECUR

M
B
O
M

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Solicitar puntualmente a los enlaces o coordinadores de las diferentes áreas de la DECUR cuando así se requiera el caso, del inventario de bienes muebles e inmuebles de su competencia.
- Actualizar la información a su cargo de cada uno de los formatos de inventarios de la DECUR cuando sea necesario.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio; facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Chofer
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.
--------------------------------	--

Objetivo genérico:

Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada así como vehículos oficiales.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.

Objetivo Específico:

Llevar a buen puerto a cada uno de los pasajeros, acompañantes que lleva en el vehículo que conduce, de manera satisfactoria y segura.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Revisar que el vehículo se encuentre en perfecto funcionamiento, cuando se vaya a utilizar.
- Dotar de combustible al vehículo cuando se requiera utilizarlo.
- Proporcionar una buena ruta al pasajero o acompañante para llegar en el menor tiempo posible a su destino.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Proporcionar un ambiente agradable al vehículo, así como el de proporcionar los aromatizantes necesarios para un mejor confort.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

1.0.12 Personal de apoyo.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Ayudante (Apoyo)
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.
--------------------------------	--

Objetivo genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender.
- Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.

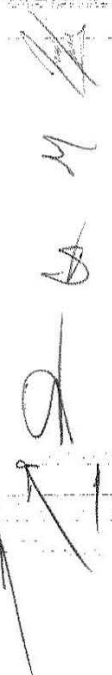
Objetivo Específico:

Llevar a cabo varias actividades encomendadas para su mejor realización y de la mejor manera posible.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Cargar objetos que se tengan que transportar a otros lugares.
- Llevar un control de las herramientas de trabajo que se utilizan en cada actividad.
- Hacer el mejor uso de las herramientas de trabajo, así como la de regresarlas a la bodega de la dirección de la DECUR.
- Enviar o realizar actividades encomendadas por el Director de la DECUR.

Especificación del Puesto:

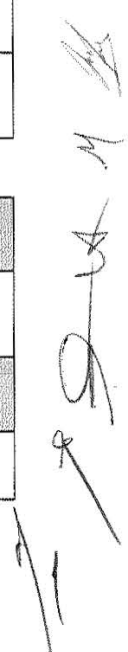


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Especifico:

Ejercer y promover el desarrollo integral del área educativa en sus diversos niveles, así como el proceso de socialización y cultural de las personas a través del cual sedesarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social; misma que se desarrollará con la ayuda mancomunada de las instituciones educativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, en todos los rubros que le competen.
- Apoyar al personal para proporcionar la información necesaria para llevar a cabo las actividades.
- Coordinar al personal en caso de ausencia o falta del Director de Educación, Cultura y Recreación.
- Llevar a cabo trabajo en equipo para la mejor realización de los trabajos encomendados.
- Tener iniciativa en el campo laboral para llevar a buen puerto al personal y que no sufran accidentes en sus labores.

Especificación del Puesto:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en administración, Contaduría, Docencia. Ciencias sociales. Licenciatura en cultura.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Técnico Especializado en Sonido
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Atender en tiempo y forma cada evento de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), que requiera de los servicios técnicos especializados de sonido, como apoyo a órganos administrativos municipales que lo soliciten.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Operar y controlar los niveles de audio en las grabaciones en vivo y reproducciones de los eventos del municipio. • Operar el cableado de audio y micrófonos para verificar su funcionamiento. • Apoyar en la instalación del equipo de sonido, para los eventos que se organicen en las distintas áreas que conforman la Administración Municipal y dependencias que lo requieran. • Proporcionar el servicio técnico a todos los eventos en los que se solicite el equipo de sonido. • Conocer, manejar y operar micrófonos en los eventos municipales. • Constatar el buen funcionamiento de las sincronías y ajustes del equipo de audio. • Aplicar nuevas técnicas para el mejor aprovechamiento del audio. • Detectar y corregir fallas del equipo de audio. • Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo. • Analizar, comprender y poner en práctica los instructivos y normas de operación del equipo a su cargo. • Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
Objetivo Específico:
Llevar a cabo las actividades de boceo, instalación de equipos de audio en los eventos afines para un mejor entendimiento del público.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos a su alcance para tener una mejor acústica en los eventos. • Acondicionar el lugar con sus equipos para que el público logre escuchar muy bien lo que el dirigente este disertando. • Ordenar los instrumentos que usa en cada uno de los eventos. • Guardar en los lugares idóneos los aparatos que utiliza, después de un evento. • Operar y controlar los niveles de audio en los eventos en vivo y reproducciones de los eventos del municipio.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral o afines al trabajo.

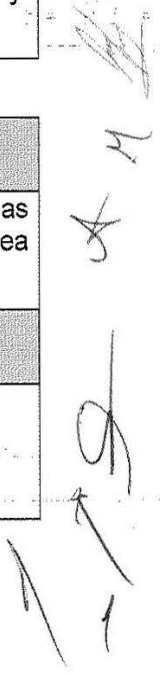


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Rotulista.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Pintar carteles, decorar anuncios publicitarios y rotular cualquier tipo de superficie. • Realizar carteles y letreros con esmalte especial y pinceles de rotulación. • Realizar letreros utilizando diversos materiales, tales como plástico, metal, madera y vidrio.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rótulos de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción. • Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de jefe inmediato. • Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de jefe inmediato. • Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades. <p>Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.</p>
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Realizar las actividades conforme la demanda de trabajo, para cumplir en tiempo y forma cada uno de las rotulaciones que se realizan.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rotular mamparas que nos solicita la Directora de la DECUR Municipal. • Realizar el rotulado en las diversas escuelas públicas que le soliciten a la dirección de la DECUR. • Llevar a cabo el servicio de rotulado en las instalaciones del Ayuntamiento, en sus direcciones y coordinaciones. • Llevar a cabo el pintado de animales, mamparas, paredes en actos cívicos, deportivos, religiosos.

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>1 año de experiencia en el ramo laboral.</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.</p>

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Nombre del Puesto	Intendencia
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:

M. H. A. G. Y

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Mantener el lugar de trabajo limpio que este al día en el orden para tener el espacio agradable.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Mantener en condiciones todas las oficinas de la DECUR, para brindar un servicio de calidad al público en general. Supervisar las áreas e instalaciones de la DECUR, que se encuentren en buen estado y limpias. Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa esta dirección, los diversos espacios o pasillos, y los baños que utilizan los administrativos. Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación Municipal de la Comisión Nacional de la Juventud (COMJUVE)
Nombre del Puesto	Coordinador
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

	actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o la Directora de Educación, Cultura y Recreación.

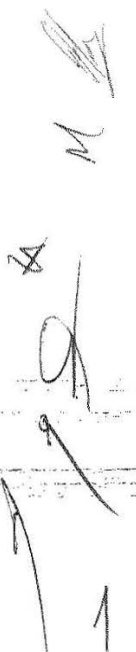
Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuesto. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
Objetivo Específico:

[Handwritten signature and initials]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<p>Recibir, gestionar y dar seguimiento a las inquietudes de los jóvenes del municipio de Tacotalpa, canalizando sus peticiones a las respectivas áreas del Ayuntamiento de Tacotalpa.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como representante del Ayuntamiento de Tacotalpa en materia de juventud, cuando el Presidente Municipal y el Oficial Mayor de Desarrollo Social le soliciten su participación entre los gobiernos federales, estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones. • Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional. • Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias u órganos competentes. • Establecer una comunicación eficiente con las dependencias estatales o municipales; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a programas en la materia.

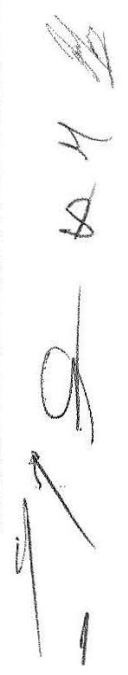
<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en administración, Docencia Ciencias sociales. Lic. en R.H.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>1 año de experiencia en el ramo laboral.</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Excel, entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.</p>

M


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación Municipal de la Comisión Nacional de la Juventud (COMJUVE)
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de CONJUVE.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de CONJUVE.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo que se lleva en CONJUVE, vinculadas a las actividades y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de esta coordinación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y enlistar las citas a los aspirantes a becas, del programa "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO" en base a los documentos y requisitos establecidos de antemano. • Llevar a cabo tramites en línea o físicos, para iniciar su trámite de credencial de descuentos. • Realizar los trámites correspondientes para el programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.


Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación Municipal de la Comisión Nacional de la Juventud (COMJUVE)
--	--

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Puesto	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de CONJUVE.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de CONJUVE.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlarsu actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Realizar tareas y actividades de carácter informativo que se lleva en la coordinación de CONJUVE, así como las de proporcionar datos de esta coordinación, a las diferentes áreas administrativas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y archivar documentos del área de CONJUVE de las distintas coordinaciones del ayuntamiento. • Realizar tarjetas informativas y fichas informativas del área de CONJUVE y las envía al área correspondiente solicitado.


 M
 A
 g
 I

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Llevar a cabo la elaboración de las listas de asistencia de todo el personal de la coordinación de CONJUVE, así como enviarlas después de haberse firmadas al área correspondiente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Municipal
Nombre del Puesto	Coordinador.
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Ascendente: Jerárquica	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Descendente: Jerárquica	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:

M
A
G

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<p>Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.</p>
<p>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuesto. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Promover en espacios dignos para el hábito de la lectura, crear usuarios pensantes lectora en el municipio, así como hacer de manera cotidiana círculos de lectores.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar atención de manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones a realizar el trámite. • Supervisar las áreas e instalaciones de la biblioteca junto con el personal de encuentren en buen estado y limpias los libros y ordenados. • Incentivar los promotores en la participación activa de las actividades que se realizan en la biblioteca. • Promover la creación de espacios alternativos y funcionales afines a los propósitos en la biblioteca. • Coordinar el personal, asignados en el espacio en la Coordinación. • Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en la biblioteca. • Organizar las actividades y eventos dentro del lugar.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Impulsar los distintos servicios educativos en la biblioteca (Prestamos de la sala general o sala de lectura, así como también sala infantil. Para reuniones o capacitaciones.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación media y superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Excel, entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Municipal
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente: Jerárquica	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Descendente: Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Es proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, es decir, por medio de medidas preventivas como lo son llevar al día los trámites requeridos, agendar las reuniones o actividades por hacer, evitar la acumulación de documentación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Recibir los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y personas externas.
- Recibir solicitudes para el uso de los espacios en diversas zonas de gobiernos.
- Hacer trípticos para promocionar la biblioteca.
- Hacer programas de reuniones para el control de los bibliotecarios estatales y municipales.
- Recibir las actividades que se realizan en las bibliotecas de las diferentes comunidades.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

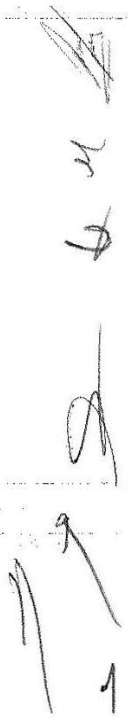
Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Municipal
Nombre del Puesto	Bibliotecario.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica Con el Coordinador de Bibliotecas.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	a la Persona que designe el Coordinador de Bibliotecas
--------------------------------	--

Objetivo genérico:
Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios. • Verificar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios. • Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos. • Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.
Objetivo Específico:
Proporcionar la información e ideas acerca de cómo se encuentra ordenados los libros así también su contenido y proporcionar las competencias necesarias para el aprendizaje y desarrollar curiosidad o imaginación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a las personas que desean información en las Instalaciones de la biblioteca. • Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades de los talleres y áreas operativas de la biblioteca Municipal. • Realizar trípticos para promocionar la biblioteca. • Promover y difundir el hábito de la lectura dentro de la biblioteca para tener un refuerzo de conocimiento en la lectura. • Brindar un buen servicio; a los alumnos y jóvenes que visiten la bibliotecamunicipal • Realizar talleres de lectura que abren la importancia que tiene la educación y la cultura para que se involucren. • Realizar talleres de la hora del cuento Para que conozcan el tiempo que lleva la lectura como mecanismo de fortalecimiento y la comprensión. • Brindar asesoría a los usuarios Para aquellos niños que aún no sabe cómo investigar un tema se da a conocer se da a conocer el contenido que tiene el libroy su contenido a de acuerdo al tema. • Realizar capacitaciones con manualidades de material reciclable para dar aconocer que el material que ya no se utilizan sean reutilizado.

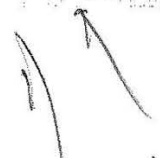


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Realizar periódicos murales. Como parte de la cultura educativa se realizan para fomentar lo que se conmemora las fechas más importantes como representación en ella.
- Realizar visitas guiadas Para dar a conocer como se encuentra las bibliotecas y como funciona y el horario establecido para recibir los usuarios y los temas importantes a partir.
- Realizar habilidades creativas. Para que los niños y jóvenes les llame la atención y no sean aburridos los temas y aprovechen obtener un porcentaje de conocimientos.
- Realizar obra de cuentos. Es adecuado para la realización del tema y poder presentar algo novedoso de cualquier tema y que el público se lleve un amplio conocimiento.
- Realizar habilidades digitales. Para dar a conocer habilidades de computo
- Realizar exposición con los niños. Para fomentar el hábito de la participación de los niños
- Promocionar a la biblioteca. Publicar los servicios que ofrece la biblioteca en las escuelas.
- Reparar libros rotos. Son los libros que se encuentran dañados y se vuelven a reparar dejando como un libro nuevo para darle un nuevo el uso.
- Descartar libros: Desechos del libro que ya no tiene ninguna función y que se encuentran dañados de hongos.
- Etiquetar libros. Es para poner los números de los libros de adquisición las que no parecen en el acervo y poder dar de alta en la biblioteca para una mejor función.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera profesional bachillerato concluido, expedido por institución conreconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de procesos técnicos de bibliotecología, manejo de acervos y conservación de material de biblioteca.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.


 M
 A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

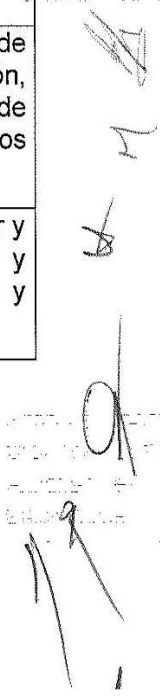
Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Municipal
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Biblioteca.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Bibliotecas.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo Específico:
Apoyar en las actividades que se realizan en el área de la biblioteca, para asegurar que funcione eficientemente y tenga un logro de alcance eficiente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia. • Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal. • Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Municipal
Nombre del Puesto	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Biblioteca.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Biblioteca.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Mantener los espacios limpios para proporcionar una buena imagen al visitante. Estar pendiente que todo esté en orden para evitar algún accidente dentro o fuera del espacio. Supervisar el desarrollo y el termino de trabajos de aseo, afectando rondas o recorrido inspectivo y tomando las medidas que sean necesario.

M. G. A. M. B.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa los alumnos, visitas y en las reuniones. • Vigilar los escritorios que permanezcan limpios. • Limpiar Los anaqueles se encuentren dentro de la biblioteca. • Resguardar el control de acceso en la biblioteca. • Mantener limpios las tres salas y el área de computo.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.






Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Coordinador.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los Talleristas y el personal a su cargo.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller marks.]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o la Directora de Educación, Cultura y Recreación.
--------------------------------	---

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
Objetivo Específico:
Fomentar y difundir la actividad cultural a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionales, del impulso a las artes y la preservación de las manifestaciones de la cultura popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades artísticas y culturales, apoyando así el desarrollo integral de los ciudadanos de Tacotalpa.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Realizar acciones tendientes a preservar y difundir la cultura municipal, en sus aspectos artísticos e históricos.
- Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, de acuerdo a sus necesidades de expresiones artísticas que tiendan a formar y reafirmar la identidad cultural del mismo.
- Promover la celebración de convenios y contratos con organismos culturales ya sean municipales, estatales o nacionales; así como asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado, para la realización de programas de intercambio cultural y artístico.
- Promover la realización de encuentros y reuniones regionales y nacionales en materia cultural.
- Promover a través de los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento de la cultura.
- Generar todo tipo de material en editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural del municipio.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos, carrera profesional en educación o en materia artística y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Docencia. Ciencias sociales. Lic. en R.H. Licenciado en Arte.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en actividades artísticas y culturales.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

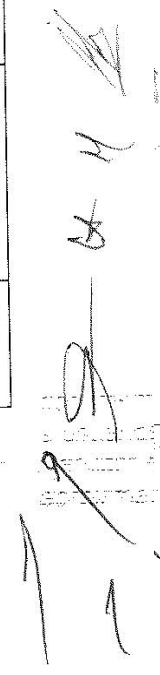
Nombre del Area de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
--	---



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de una manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones a realizar trámites o solicitudes. • Supervisar las áreas e instalaciones de la Casa de Cultura junto con el personal de ordenanza encuentren en buen estado y limpias.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a las personas que desean información de las Instalaciones.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Hablar con el coordinador referente a estas personas.
- Recibir los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y personas externas.

Especificación del Puesto:



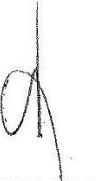


Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo. (Enlace de Transparencia)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal. Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades de los talleres y áreas operativas de la Casa de Cultura Municipal. • Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia. • Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

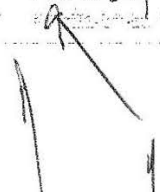
• Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativa (Pedagoga)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación, o el Coordinador de Casa de Cultura.

(Handwritten signatures and initials)



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Danza Folclórica Juvenil)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Casa de Cultura.



Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a los alumnos para que conozcan y valoren, las raíces dancísticas autóctonas en el taller de danza folclórica juvenil, así como la importancia de esta en las actividades artísticas culturales. • Dirigir el desempeño de la ejecución artística y rítmica de cada uno de los integrantes del ballet folklórico. • Actualizar el repertorio en nuevos bailables de nuestro folklor, a fin de incrementar su riqueza de las puestas en escenas. • Representar dignamente al municipio y a la Coordinación de Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

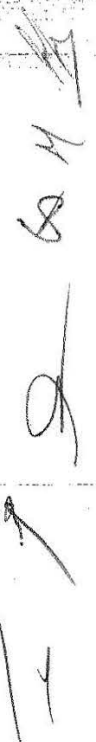
Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Danza Folclórica Infantil)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas; a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Desarrollar en el niño el amor y rescate de esta área, para que valoren, las raíces dancísticas autóctonas en el taller de danza folclórica
- Dirigir el desempeño de la ejecución musical y rítmica de cada uno de los integrantes del ballet folklórico.
- Actualizar el repertorio en nuevos bailables de nuestro folklor, a fin de incrementar su riqueza de las puestas en escenas.
- Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro. (Taller de Marimba)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipoprocedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de sudisciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajusté, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de Marimba. • Actualizar el repertorio en obras y piezas musicales, a fin de incrementar suriqueza en piezas musicales. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

B
M
B
a
g
↑
↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Tamborileros)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar para que el alumno conozca y valore, las raíces musicales ancestrales en el taller de tamborileros, así como la importancia de esta en las actividades artísticas culturales. • Coordinar el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de tamborileros. • Actualizar sus obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza de sonidos.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.
------------------------------------	---

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Teatro)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar y desarrolla las habilidades y destrezas, en los alumnos para la representación e interpretación de diversos personajes, en el arte escénico. • Actualizar la colección de obras de teatro, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de la Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo. (Taller de Artes Plásticas)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.

M
 A
 G
 N
 11

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales plásticas. • Actualizar la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

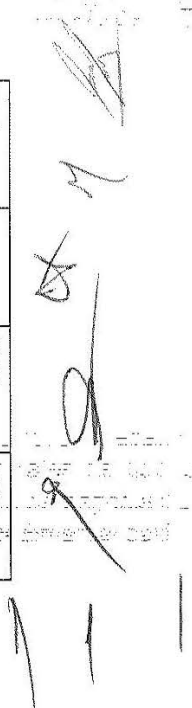
Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Guitarra)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación, Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica. 	
Objetivo Específico:	
Desarrollar en los alumnos los elementos básicos en la ejecución de la guitarra para crear habilidades; y que mediante la misma, proporcione al alumno el amor a la música.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas, así como el amor a la música en la ejecución de la guitarra. • Coordinar el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de guitarra. • Actualizar las piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza, para conciertos. 	

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería; trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Dibujo y Pintura)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al







**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<p>aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales del dibujo y la pintura. • Actualizar la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>1 año de experiencia en el ramo laboral.</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.</p>

<p>Nombre del Área de Adscripción:</p>	<p>Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa</p>
<p>Nombre del Puesto</p>	<p>Maestro. (Taller de Papel Mache)</p>
<p>Descripción Funcional:</p>	<p>Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.</p>
<p>Relación Jerárquica Ascendente:</p>	<p>Con el Coordinador de Casa de Cultura.</p>
<p>Relación Jerárquica Descendente:</p>	<p>No tiene personal a su cargo</p>

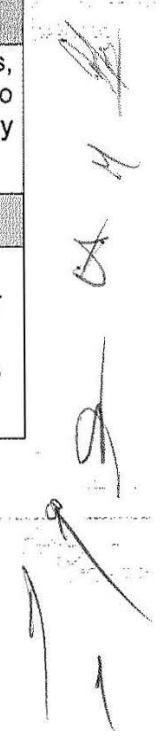
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura de Tacotalpa.
--------------------------------	---

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las habilidades y destrezas, en el desempeño del papel mache • Actualizar la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo. (Personal de Vestuario)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura de Tacotalpa.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa,

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captación de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender de una manera cálida y amable a los alumnos talleristas que utilizan los vestuarios para sus participaciones.
- Apoyar en los eventos: la transportación, el ordenamiento y el cuidado del material de vestuario, así como su ordenamiento al término del mismo.
- Supervisar el vestuario de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así mismo la rehabilitación de la misma, y llevar correctamente el inventario.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo; compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina. (Ordenanza)
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal.
- Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo Específico:

Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo.

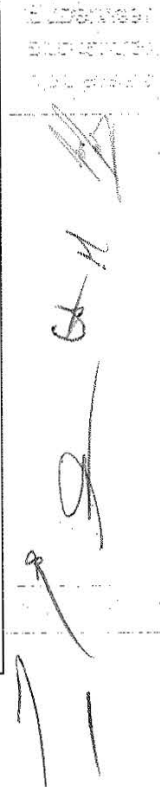
Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.
------------------------------------	--

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa.
Nombre del Puesto	Coordinador.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los Talleristas y el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o la Directora de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Fomentar y difundir la actividad cultural a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionales, del impulso a las artes y la preservación de las manifestaciones de la cultura popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del municipio.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades artísticas y culturales, apoyando así el desarrollo integral de los ciudadanos de Tapijulapa y sus alrededores. • Realizar acciones tendientes a preservar y difundir la cultura municipal, en sus aspectos artísticos e históricos. • Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, de acuerdo a sus necesidades de expresiones artísticas que tiendan a formar y reafirmar la identidad cultural del mismo. • Promover la celebración de convenios y contratos con organismos culturales ya sean municipales, estatales o nacionales; así como asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado, para la realización de programas de intercambio cultural y artístico. • Promover la realización de encuentros y reuniones regionales y nacionales en materia cultural. • Promover a través de los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento de la cultura. Generar todo tipo de material en editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural del municipio.

Especificación del Puesto:

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de educación superior concluidos, carrera profesional en educación o en materia artística y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial.</p>
--------------------------------------	---



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

	Licenciatura terminada en Docencia. Ciencias sociales. Lic. en R.H. Licenciado en Arte.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en actividades artísticas y culturales.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa.
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace de Transparencia)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

Supervisor A.
S. P.
M.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
 - Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
 - Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
 - Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
 - Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Mantener los vínculos administrativos y operativos de Coordinación de la Casa de la Cultura de Tapijulapa con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal, y la Coordinación de Archivos, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta Coordinación de Casa de la Cultura de Oxolotán a la coordinación oficial de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean solicitadas por la Dirección municipal en materia de transparencia, archivos y mejora regulatoria.
- Informar cada fin de trimestre las diferentes actividades que realizan las Coordinación de esta Casa de la Cultura de Oxolotán al encargado de enlace de la DECUR, ante la administración municipal.
- Proporcionar puntualmente a la dirección a su cargo y de las que resulten competentes, el envío del inventario de archivos Documental semestral de cada Leford.
- Actualizar la información de Transparencia de esta Coordinación de Casa de la Cultura de Oxolotán cuando sea necesario. O cuando haya cambio de gobierno.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa.
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Marimba)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de

Aprobado por:
 Autorizado:
 Aprobado por:
 Fecha:
 Firma:
 M
 A
 J
 O
 1

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.
- Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.
- Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.

Objetivo Específico:

Desarrollar sus capacidades físicas, intelectuales y senso-emocionales del alumno, a través del aprendizaje de ejecución de la marimba, para que el alumno se desenvuelva mejor en la sociedad.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de Marimba.
- Actualizar las obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza en piezas musicales.
- Representar dignamente al municipio y a la DECUR Municipal, en todos los eventos en que se presente.
- Impartir clases de marimba a los alumnos en sus diferentes niveles de aprendizaje, principiante y avanzados.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.

CA
 M
 H
 H

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa.
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Guitarra)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:

Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Desarrollar las habilidades motrices, auditivas y cognitivas del alumno a través del aprendizaje de ejecución armoniosamente de la guitarra, para su mejor desempeño tanto individual, como socialmente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir las clases a los alumnos que asisten a su taller, en los días y horas establecidas. • Lograr el desarrollo intelectual, artístico y cultural de los alumnos en el área artística correspondiente. • Coordinar con su jefe inmediato y presentarle a los alumnos, para que participen en los diferentes eventos culturales que se realicen en el municipio y fuera de él.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa.
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Dibujo y Pintura)



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Orientar y dar conocimiento sobre el arte del dibujo y la pintura, para un mejor progreso de los alumnos que asisten a ese taller. Para adquirir seguridad y confianza respetando la personalidad de cada quien y desarrolle su creatividad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir las clases a los alumnos que asisten a su taller, en los días y horas establecidas. • Lograr el desarrollo intelectual, artístico y cultural de los alumnos en el área artística correspondiente.

C M H

A

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales del dibujo y la pintura.
- Actualizar la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones.
- Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa.
Nombre del Puesto	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.
--------------------------------	---

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Dar el apropiado mantenimiento de limpieza a la institución, para obtener un mejor ambiente de trabajo y educación, que inspire a alumnos, maestros y público en general a una mejor convivencia, sana, segura en los diferentes rincones ya reas de la casa de la cultura. Propiciando un espacio lleno de paz inspiración, seguridad y pureza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinentea su área de trabajo. Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

Especificación del Puesto:

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área:	Limpieza.
Nombre del Puesto	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:

Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Dar el apropiado mantenimiento de limpieza a la institución, para obtener un mejor ambiente de trabajo y educación, que inspire a alumnos, maestros y público en general a una mejor convivencia, sana, segura en los diferentes rincones y areas de la casa de la cultura. Propiciando un espacio lleno de paz inspiración, seguridad y pureza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature and several arrows pointing upwards.]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura de Oxolotán.
Nombre del Puesto	Coordinador.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los Talleristas y con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:

Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.
- Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.

Objetivo Específico:

Fomentar y difundir la actividad cultural a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionales, del impulso a las artes y la preservación de las manifestaciones de la cultura popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar las actividades artísticas y culturales, apoyando así el desarrollo integral de los ciudadanos de Tacotalpa, Oxolotán y sus alrededores.
- Realizar acciones tendientes a preservar y difundir la cultura municipal, en sus aspectos artísticos e históricos.
- Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, de acuerdo a sus necesidades de expresiones artísticas que tiendan a formar y reafirmar la identidad cultural del mismo.
- Promover la celebración de convenios y contratos con organismos culturales ya sean municipales, estatales o nacionales; así como asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado, para la realización de programas de intercambio cultural y artístico.
- Promover la realización de encuentros y reuniones regionales y nacionales en materia cultural.
- Promover a través de los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento de la cultura.
- Generar todo tipo de material en editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural del municipio.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos, carrera profesional en educación o en materia artística y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Docencia. Ciencias sociales. Lic. en R.H. Licenciado en Arte.
-------------------------------	--

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Realizar tareas de ordenamiento, respaldo al trabajo de archivos administrativos, y actualizar formatos de trámites y servicios de casa de cultura de Oxolotán.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

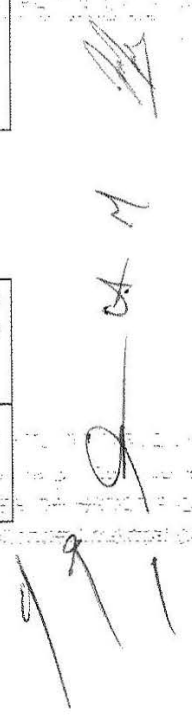
- Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta Coordinación de Casa de la Cultura de Oxolotán a la coordinación oficial de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean solicitadas por la Dirección municipal en materia de transparencia, archivos y mejora regulatoria.
- Informar cada fin de trimestre las diferentes actividades que realizan las Coordinación de esta Casa de la Cultura de Oxolotán al encargado de enlace de la DECUR, ante la administración municipal.
- Proporcionar puntualmente a la dirección a su cargo y de las que resulten competentes, el envío del inventario de archivos Documental semestral de cada Leford.
- Actualizar la información de Transparencia de esta Coordinación de Casa de la Cultura de Oxolotán cuando sea necesario. O cuando haya cambio de gobierno.

Especificación del Puesto:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de sudisciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica. 	
Objetivo Específico:	
Desarrollar en los alumnos sus movimientos motrices tanto físico, como mentales para lograr una enseñanza donde conozcan los diferentes pasos y los ritmos musicales.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en el niño el amor y rescate de esta área, para que valoren, las raíces dancísticas autóctonas en el taller de danza folklórica • Dirigir el desempeño de la ejecución musical y rítmica de cada uno de los integrantes del ballet folklórico. • Actualizar nuevos bailables de nuestro folklor, a fin de incrementar su riqueza de las puestas en escenas. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente. • Enseñar a los alumnos los pasos con técnicas para la realización de un bailable de alguna región, la coreografía así que cada alumno pueda recordar los pasos. 	

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Dibujo y Pintura)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos desoporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de sudisciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Lograr que los alumnos inscritos vayan conociendo los colores y con ellos sepan cómo combinarlos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales del dibujo y la pintura. • Actualizar la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura
Nombre del Puesto	Maestro (Taller de Teatro)





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

• Representar dignamente al municipio y a la Casa de la Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura
Nombre del Puesto	Intendente.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo genérico:	
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar. 	
Objetivo Específico:	
Mantener el lugar de trabajo limpio que este al día en el orden para tener el espacio agradable.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. 	

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
-------------------------------	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura
Nombre del Puesto	Barrendero
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección. • Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento del gobierno municipal, mediante



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<p>el barrido de pavimentos, pisos, banquetas y jardines, de conformidad con las rutas y horarios establecidos por sus superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear las herramientas y enseres en la recolección de residuos de conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Mantener el área de la casa de la cultura limpio y cumplir en tiempo, forma las actividades encomendadas, así como tener un mejor rendimiento en las herramientas de trabajo.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>1 año de experiencia en el ramo laboral.</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.</p>



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Casa de Cultura
Nombre del Puesto	Velador.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el presidente municipal, director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:

Proveer servicios de seguridad de las instalaciones y áreas de trabajo, para asegurar que las instalaciones de la administración pública municipal en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad.
- Vigilar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública.
- Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad.
- Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.
- Vigilar y controlar las entradas de personal que entra y sale de la dependencia, órgano o entidad pública; o estacionamiento después de las horas de trabajo normal rinde
- Informar las irregularidades observadas en su jornada de trabajo.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo Específico:
Cumplir las encomiendas de vigilar, supervisar y reportar que todo estén orden.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar toda la noche en el centro de trabajo, que no haya algún problema de robomaterial del mismo. • Vigilar el espacio encomendado por el coordinador de deportes. • Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes o al coordinadorde la casa de la cultura de Oxolotán.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientosde vigilancia.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Coordinador.
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Educación, Cultura y Recreación.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Relación Jerárquica Descendente:	Con los instructores y el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.
Objetivo Específico:
Brindar a toda la población, espacios deportivos adecuados para la práctica de actividades físicas y lúdicas, así como la promoción del deporte por medio de ligas deportivas y la iniciación deportiva.



**AYUNTAMIENTO DE TAGOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Garantizar la coordinación del deporte, teniendo la facultad de promover y organizar en el municipio actividades y prácticas físicas y deportivas, pudiendo coordinarse para el desempeño de éstas, con las organizaciones y asociaciones deportivas del municipio, del estado y la federación.
- Vigilar y reglamentar la utilización de las instalaciones deportivas de su municipio.
- Coordinar, Programar y ejecutar las actividades planeadas.
- Realizar todos los trámites pertinentes hacia otras instancias de manera rápida y eficaz.
- Organizar todas las ligas deportivas, deporte escolar y municipal, así como promover en todo el municipio los programas deportivos que existen.
- Llevar un registro de las instalaciones deportivas de su Municipio, dotando a éstas del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento, pudiendo dar participación a los deportistas cuando exista interés de éstos.
- Establecer proyectos y programas de desarrollo deportivo, y reservar los espacios y zonas para la práctica del deporte.
- Celebrar convenios con Organismo e Instituciones Públicas, privadas, sociales y de servicio.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Administrativo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos; recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Promocionar en las oficinas la ayuda necesaria y anticipada para dar una mayor fluidez y llevar al día los trámites requeridos de la coordinación de la Unidad deportiva la inclusión de las diversas actividades deportivas , a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración hacia el deporte saludable, de acuerdo con los objetivos generales del Deporte.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal.
- Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal.
- Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades de la unidad deportiva, así como los deportes que se proporcionan.
- Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia.
- Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal.
- Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo.
- Atender cordial y amablemente a las personas que lleguen a la coordinación a realizar algún trámite.
- Recepcionar la correspondencia, realizar oficios y tener la bitácora al día.
- Supervisar todas las áreas de las instalaciones de la unidad deportiva, que estas se encuentren en buen estado y limpias.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.

M
J
A

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen los requisitos para ser Director de Asuntos Indígenas, debido a que este puesto no especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto, solo que sea un ciudadano indígena vecino del municipio.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Chofer. (Enlace de Transparencia)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la

Diagrama
Sistema
G
A
M

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<p>maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo Específico:	
<p>Promocionar en las oficinas de deportes la inclusión de las diversas áreas deportivas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área deportiva municipal.</p>	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades del área de deporte Municipal. • Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia. • Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal. • Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo. 	

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la máquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.

maquina f...
M
S
OK
↑
↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Promocionar en las oficinas de Unidad deportiva la información de las diversas actividades deportivas; apoyar en todas las tareas de oficina y de campo en esta coordinación, coadyuvando así a la integración hacia el deporte saludable, de acuerdo con los objetivos generales de la Coordinación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir a las personas que desean información de los deportes que se imparten en esta unidad deportiva
- Comunicar con el coordinador referente a estas personas que nos visitan y hacerlos pasar a su oficina.
- Recibir y enviar los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento, así como de personas internas de nuestra área de trabajo.
- Apoyar en labores de oficina y llevar registros de actividades encomendadas.
- Elaborar las listas de asistencia del personal de esta coordinación deportiva.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

	documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

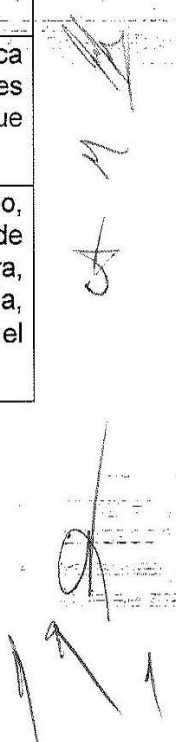
Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor (Basquetbol).
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Formar ciudadanos íntegros, capaces de competir con lealtad y disciplina en el deporte y en la vida.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar a los alumnos los conocimientos de los fundamentos de la práctica de este deporte. • Promover en los alumnos un ambiente de aprendizaje óptimo, donde ponga de manifiesto la aparición de todas sus capacidades físicas. • Propiciar en los alumnos los valores de respeto, disciplina, solidaridad y constancia.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada al Basquetbol, a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor. (de Gimnasio)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi-profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Brindar un buen servicio para fomentar el deporte y la sana recreación en la ciudadanía.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:









**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

- Mantener el orden y el buen comportamiento, así como el acomodo y uso correcto de los aparatos y materiales que brinda el gimnasio municipal.
- Brindar a los alumnos entrenamientos personalizados para novatos y avanzados en el área de pesas.
- Ayudar y motivar en los ejercicios para llegar al fallo en más repeticiones de los diferentes usuarios.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a la Halterofilia a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor. (de Lucha Libre)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.
--------------------------------	--

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Especifico:
Fomentar este deporte en los jóvenes para retirarlos de los vicios y que formemos ciudadanos ejemplares.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover en los alumnos el desarrollo de sus capacidades físicas, principalmente la fuerza general y enfocarla en la práctica de la Lucha Libre. • Enseñar a los alumnos a aprender las diferentes técnicas de llaveo, ofensiva y defensiva. • Promover un ambiente agradable donde impere la disciplina y la constancia.

Especificación del Puesto:

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Lucha Libre, propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor. (de Voleibol)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi-profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica. 	
Objetivo Específico:	
Detectar talentos deportivos para eventos regionales, estatales, municipales y por qué no seleccionados a nivel nacional.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a los alumnos a que se familiaricen con los diferentes materiales y el terreno de juego para la práctica de este deporte. • Realizar actividades ludico-físicas enfocadas en el voleibol. • Detectar las capacidades y habilidades físicas, para ubicar a cada alumno en la posición adecuada. 	

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios Voleibol de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería.

M
S
a
11

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

	trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.
--	--

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor. (de Fútbol)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi-profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo Específico:
Mejorar todas las capacidades físicas de los alumnos, basados en juegos de cooperación y oposición, mediante ejercicios físicos, técnicos y tácticos, para formar buenos deportistas y mejores ciudadanos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en los alumnos, la preparación física: Coordinación, Fuerza, velocidad, resistencia, y explosividad. • Enseñar el aspecto técnico, para mejorar su capacidad individual. Táctico, tipo de juego. Y Motivacional, Psicológico. Valores, Responsabilidad y respeto. • Participar en torneos a nivel local y estatal.

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios Fútbol, de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor. (de Box)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'A', a signature, and arrows pointing to the bottom of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:

Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo.
- Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.
- Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.

Objetivo Específico:

Alejar a los jóvenes de las adicciones y mejorar sus estilos de vida por medio de este deporte.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Brindar a los alumnos el 100 % de los programas planificados en nuestra área.
- Reclutar a los jóvenes que deseen participar en esta disciplina en las diferentes categorías, infantil, juvenil, junior, juvenil mayor y elite para participar en las diversas competencias
- Promover en los alumnos un ambiente, de respeto, disciplina y constancia, que no solo le servirá para el deporte sino para la vida misma.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de Boxeo, de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Instructor. (de Tae Kwon Do)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo.
- Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.
- Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.

Objetivo Específico:

Alejar a los jóvenes de las adicciones y mejorar sus estilos de vida por medio de este de este arte marcial. Así como la de mejorar su calidad de vida en el ámbito escolar, personal y social.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar el calentamiento adecuado a cada edad en los alumnos participantes.
- Instruir y entrenar a un deportista individual o de un colectivo de deportistas de este deporte, con la finalidad de obtener habilidades físicas.
- Procurar que sus alumnos reciban una formación integral, tanto en el aspecto deportivo como en su crecimiento personal.
- Transmisión de los valores básicos que todo el mundo entiende y conoce como son el respeto a los compañeros, al entrenador, a los rivales, a los árbitros o jueces y al público en general.
- Enseñar Tae Kwon Do y valores propios del deporte y de la vida en general.
- Ejercer su función con la independencia necesaria y bajo la aprobación del director o coordinador deportivo.
- Llevar a cabo eventos y organizarlos, así como la de calendarizar eventos en el año, llevar a cabo una logística y al final realizar una evaluación del pro y contra de cada evento, así como de la temporada de juego.
- Llevar un programa de trabajo, de entrenamiento, evaluación y alinearse de acuerdo a ella, para lograr avances durante el periodo evaluado.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, ser cinta negra en tae kwon do, ser mayor de 18 año, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial, y estar actualizado en este arte marcial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Tae Kwon Do, ser Cinta Negra, propios de la disciplina marcial, estar actualizado, tener capacitación para trabajar con niños, adultos y jóvenes de ambos sexos. Ser reconocido oficialmente ante la SEP, INJUDET, CONADE.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato con los estudiantes. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, elaborar programas de entrenamiento: funcional, aeróbico, de cardio y para atletas de alto rendimiento

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Auxiliar de limpia.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Objetivo genérico:	
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza, barrer, sacudir y trapear áreas asignadas por su superior. • Realizar labores de limpieza al mobiliario, áreas, baños y oficinas. • Trasladar, mover, acomodar mobiliario, equipo y demás materiales. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. 	
Objetivo Específico:	
Mantener en condiciones todas las instalaciones deportivas, para brindar un servicio de calidad al público en general, en lo que sobresalga la limpieza y se genere un espacio agradable	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las áreas e instalaciones de la Deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias. • Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa unidad deportiva, los diversos espacios verdes, y los baños que utilizan los maestros, administrativos y alumnos. • Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la unidad deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Mantener las canchas deportivas limpias, poda de canchas de futbol y estadio de béisbol. • Atender solicitudes de poda de campos deportivos en las comunidades. • Recolectar basura después de algún evento deportivo en las canchas y estadio de béisbol. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
-------------------------------	--



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Intendente
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Mantener el lugar de trabajo limpio que este al día en el orden para tener el espacio agradable. así como el aseo en general de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las áreas e instalaciones de la Deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias. • Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa unidad deportiva, los diversos espacios verdes, y los baños que utilizan los maestros, administrativos y alumnos. • Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la unidad deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Mantener limpia todas las áreas de oficina. • Mantener limpios los baños del estadio de béisbol, palacio de los deportes y gimnasio de pesas. • Solicitar al coordinador el abasto oportuno de enceres y productos de limpieza.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.
------------------------------------	--

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Deportes
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Personal de Alberca)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

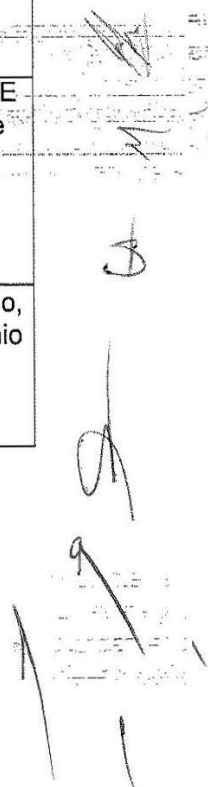
Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Objetivo Específico:	
Brindar a toda la población, espacios deportivos de natación adecuados para la práctica de actividades de nado, clavados, en la alberca municipal, así como la promoción del deporte por medio de ligas de natación y de iniciación deportiva.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las áreas e instalaciones de la alberca, que se encuentren en buen estado y limpias. • Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa la alberca, los diversos espacios verdes, y los baños que utilizan los maestros y alumnos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a la alberca. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Mantener limpia todas las áreas de la alberca. • Solicitar al coordinador el abasto oportuno de encerres y productos de limpieza para la alberca. 	

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en el ramo laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza DE albercas, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos especializados para albercas.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.






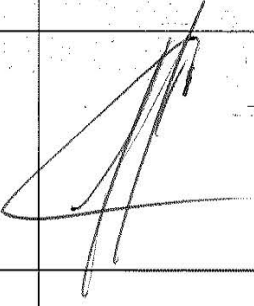
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

7.- Directorio de Órganos Administrativos.

Organo Administrativo	Ubicación	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Educación, Cultura y recreación,	Edificio de la Casa de la Cultura, planta alta, Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 934 102 7899	decur.tacotalpa@outlook.com mary-jos13@hotmail.com
Coordinación de CONJUVE.	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez, No.4, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 125 2249	decur.tacotalpa@outlook.com
Coordinación de Bibliotecas	Edificio de la biblioteca pública municipal: Ing. José Narciso Rovirosa Andrade. calle: Lázaro Cárdenas, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 110 6697	decur.tacotalpa@outlook.com denis69_04@hotmail.com
Coordinación de Casa De Cultura de Tacotalpa.	Edificio de la Casa de la Cultura, planta Alta, Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 118 4882	decur.tacotalpa@outlook.com claudiagallegos642@gmail.com
Coordinación de Casa de Cultura Tapijulapa.	Edificio de la Casa de la Cultura de Tapijulapa, Calle: Carlos Pellicer s/n.Col. Centro, villa de Tapijulapa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 109 4383	decur.tacotalpa@outlook.com chema8870@gmail.com
Coordinación de Casa de Cultura de Oxolotán.	Edificio de La Casa de la Cultura, calle: Enrique Gonzales Pedrero s/n.Col. Centro, Oxolotán, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 137 7371	decur.tacotalpa@outlook.com bainer15@hotmail.com
Coordinación de Deportes	Edificio de la unidad deportiva, calle:Lerdo de Tejada s/n. Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 99 33 78 5325	decur.tacotalpa@outlook.com osoriocapi@live.com.mx

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
 Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Prof. María José Cabrera Estrada	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Directora de Educación Cultura y Recreación	Contralor Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	22-04-2022	14/06/2022		

Director de Administración
 J. C. G. N.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

“A”

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar con la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.

Auditoría: Es la revisión, análisis y examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, sistemas y mecanismos administrativos; así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones respecto a su funcionamiento, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

“C”

“D”

DECUR: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

“E”

Estructura Orgánica: Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

“F”

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable un órgano administrativo.

“M”

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica y justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Manual de Organización

desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, en términos de lo establecido en la

3 - Consejo de Te

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

LA M

LA M

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como la demás legislación aplicable.

“O”

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

“P”

Perfil de Puestos: Es la descripción que se utiliza cuando los componentes de la estructura en unidad orgánica corresponden a puestos específicos que se integran por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.

Puesto:

Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

“V”

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several arrows pointing upwards.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización**

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Recreación del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se abroga el Manual General de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Recreación del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 27 de marzo del año 2010, Suplemento 7049 G; así como todas aquellos acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Manual de Organización.

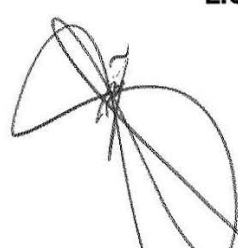
Artículo Tercero. - En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización la Directora de Educación Cultura y Recreación resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.


LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA




LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Recreación, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

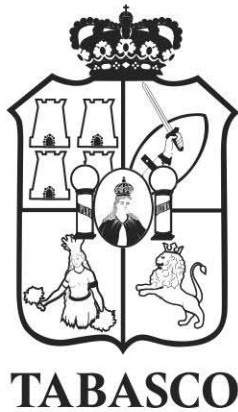


SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO




INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 6930	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 6931	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	164
No.- 6932	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	187
No.- 6933	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	225
No.- 6934	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	259
	INDICE.....	421



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: MDZyWdHLjN58ZU5wR+TbgWnJdW34N3ZR3ra2LESeOFw8wSkWzmVz2kfVODEM52KViFgM
HKMM2oaGlao3RSLpuV7FeoPY237eLJJvx39uZatRWtJLuNoBI/DX6PsekH70dun0Jebtlh+UBzJnNRQURWI2Gm
ONjeswpPcO0sxUq2k1yt/kGCPtvKNAoAev+jKxS6c/WAGOVCLmpSscVpyhnPNtwiNJVwqN22XQug3X5KGFIPWa
hTs/DG/0Xc42+GXL9H6ggjbhO5VaeF4ZDwBk/2trkHm31xxsMzfl6Vu3hw6aawxUVQO3/M4+baNNngvcN7xarx5T9
EalBuFAMjLow==