



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

2 DE JULIO 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.- 6951

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Tacotalpa, Tabasco
Marzo de 2022**

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**
Manual de Organización

Índice:

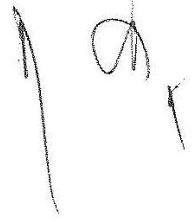
Contenido

- 1. Introducción**
- 2. Marco Institucional**
 - 2.1. Misión
 - 2.2. Visión
 - 2.3. Principios y Valores Institucionales
 - 2.4. Objetivo General
 - 2.5. Objetivo Específico
 - 2.6. Base Legal
 - 2.7. Atribuciones y Facultades
- 3. Antecedentes**
- 4. Estructura Orgánica Operativa**
- 5. Organigrama General**
- 6. Descripción de Puestos**
- 7. Directorio de Órganos Administrativos**
- 8. Autorizaciones**
- 9. Glosario de Términos**
- 10. Transitorios**

\$



H



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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, 74, 81 fracción XVI, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, Capítulo Primero Disposiciones Generales; artículos 2, 5, 6 y 34, de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y Capítulo II, artículo 6, 17 fracción II y 21 fracciones I y X, del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa, se expide el presente Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 elaboración del Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento 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 consulta, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

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. SUSANA BENITEZ VIDAL
COORDINADORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL**



**DIF
MUNICIPAL
TACOTALPA, TABASCO**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

2. Marco Institucional

2.1. Misión:

Somos el Organismo Paramunicipal encargado de coordinar, vigilar y prestar los servicios de asistencia social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables del Municipio, a través de programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, instituciones públicas y privadas; permitiendo dar énfasis y seguimiento a la cultura y tradiciones que son parte del entorno de la sociedad.

2.2. Visión:

Ser una institución pública de Asistencia Social que brinde un apoyo integral a personas vulnerables, identificando sus necesidades, anhelos y capacidades, las cuales, abarque en su totalidad en las comunidades del municipio, logrando así, mejorar la calidad de vida, a través de acciones planificadas enfocadas al servicio.

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; se ha considerado como una estrategia de carácter fundamental. Se ha 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 desempeñar 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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

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.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

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.

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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

2.4. Objetivo General:

Garantizar el bien común, el desarrollo de los ciudadanos y jóvenes, mediante la aplicación de los programas sociales que fomenten la integración familiar, el respeto a los derechos de los grupos vulnerables, la promoción de la salud, alimentación, desarrollo comunitario, de las comunidades indígenas con equidad de género.

2.5. Objetivo específico:

Contribuir al desarrollo integral de las familias del municipio Tacotalpa.

2.6. Base Legal:

Las acciones de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a brindar una asistencia social a los ciudadanos, mediante programas que les garanticen mejores condiciones de vida, 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 de Planeación.
- Ley General de Salud.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia social.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 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 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 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 Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tabasco.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
- 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 del Instituto de Seguridad Social del Estado de 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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

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 del Estado de Tabasco
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Disposiciones Municipales:

- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tacotalpa
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa, Tabasco.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

2.7. Atribuciones y Facultades:

El Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en el Capítulo II, Artículos 6 y 21, establecen que, al DIF Municipal de Tacotalpa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

“Artículo 6.- *El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacotalpa. Es el organismo rector de la asistencia social y tendrá como objetivos los siguientes:*

- I. La promoción de la asistencia social.*
- II. La prestación de servicios en ese campo.*
- III. La promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas; y*
- IV. Así como, la realización de las demás acciones que establecen este reglamento.”*

“Artículo 21.- *El director general tendrá las siguientes facultades:*

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y Junta de Gobierno;*
- II. Presentar a la Presidencia del Patronato, las propuestas, proyectos e informes, que le requieran para su eficaz desempeño;*
- III. Presentar para su conocimiento y aprobación al Patronato, los planes de trabajo e informes de actividades, así como aquellos que, de manera especial, le sean solicitados por el mismo;*
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los presupuestos, informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinente a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario;*
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato, la designación y remoción del personal del Sistema, efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales en el Estado;*
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, con sujeción a las disposiciones del Patronato;*
- VII. Rendir los informes administrativos y contables anuales y los que les solicite la Presidencia del Patronato;*
- VIII. Actuar como apoderado del Sistema con facultades generales de representación, incluyendo las de pleitos y cobranzas, de conformidad con las leyes aplicables, pudiendo ejercer actos de dominio en los casos especiales que el Patronato señale;*
- IX. Celebrar con aprobación del Patronato los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del Sistema; y,*

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- X. *Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que señalen por acuerdo del Patronato o de su Presidencia o que estos le deleguen."*

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;*
- 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 21 de junio de 1975, por medio del Decreto de Ley No. 1367, fue creado el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco, el cual tenía como objetivo fomentar el bienestar social coadyuvando a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población en el Estado.


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**


Manual de Organización

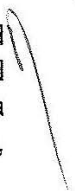
Mediante Decreto No. 1517 publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de diciembre del año 1976, se reforman y orientan las funciones de asistencia social, por lo se extinguió el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco, para crearse el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, con funciones propias que dieron origen a dicha institución, así como se integraron las que tenía asignada el IPIET.

El 9 de julio de 1977 fue expedida la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, a través del Decreto No. 1642, en el cual se replantean nuevos objetivos, por lo que retoma las funciones y programas del extinto Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

En ese contexto de transición cronológica, el Poder Ejecutivo del Estado emitió el Decreto No. 0039, publicado en el Periódico Oficial de fecha 6 de julio de 1983, en el cual se determina un nuevo enfoque al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado (SDIFE), para modernizar sus objetivos y funciones, amplía su estructura y cobertura de atención.

Posteriormente, se promulgaron en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante Decreto No. 439 publicada en el Periódico Oficial No. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985; y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante Decreto No. 0516, publicado en el Periódico Oficial No. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986; para incorporar la participación de la asistencia social en el sector salud, con el propósito de adecuar la Ley de Salud del Estado, en congruencia con las exigencias nacionales en el ámbito de la salud. 

Con fecha 16 de junio de 1999 por medio del Decreto No. 200, se reformaron los artículos 15 y 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, transformando la naturaleza jurídica como organismo público descentralizado a un órgano desconcentrado; sin embargo, en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, se estableció mejorar los servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia, como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. En ese contexto, se vieron fortalecidas las normas legales que sustentaban el quehacer de la asistencia social en el Estado, por lo que se modificó la Ley Estatal de Asistencia Social por medio del Decreto No. 029, publicada en el Periódico Oficial extraordinario 83, de fecha 13 de agosto de 2013. 

El 8 de octubre de 2013, se reformó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial suplemento extraordinario No. 85, que en su Considerando Tercero establece que el Sistema DIF Tabasco, pasa de ser un órgano desconcentrado a un organismo público descentralizado, 

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el propósito de cumplir con las políticas públicas de ese momento.

Es por ello que, la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable de contribuir al desarrollo de las familias, a través de programas sociales que fomenten su integración familiar, así como, el respeto a los derechos de los grupos vulnerables, la promoción de la salud, alimentación y desarrollo comunitario.

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

NOMBRE	PERIODO
Mtra. Leticia Osorio Reyes	2007-2009
Dr. José Ramón Flores Torrez	2010
C. Claribel González Montejo	2011-2012
Profa. Noemí Arias López	2013-2015
Lic. Zulema Yolanda Pintado Pérez	2016
Lic. Jesús Manuel Álvarez de la Cruz	2017- octubre 2018
Lic. Catalina Martínez López	Octubre 2018-enero 2019
T.S. Isabel Dolores González Sarabia	Enero 2019-octubre 2021

4. Estructura Orgánica Operativa

Puesto
1.0. Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
1.0.1. Secretaria.
1.0.2. Secretario Técnico.
1.0.3. Auxiliar Administrativo.
1.1. Presidenta del Voluntariado Municipal.
1.1.1. Secretaria.
1.2. Coordinador (a) Administrativa.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

1.2.1. Auxiliar Administrativo.
1.2.2. Secretaria.
1.2.3. Auxiliar de Oficina.
1.2.4. Chofer.
1.2.5. Ordenanza.
1.2.6. Ayudante General.
1.3. Jefe del Departamento de Atención al Público.
1.3.1. Médico General.
1.3.2. Enfermera.
1.3.3. Auxiliar.
1.3.4. Médico Odontólogo.
1.3.5. Auxiliar.
1.4. Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 "Diana Laura Riojas de Colosio".
1.4.1. Secretaria.
1.4.2. Trabajadora Social.
1.4.3. Médico General.
1.4.4. Enfermero.
1.4.5. Ordenanza.
1.5. Programa de Desayunos Escolares.
1.5.1. Capturista.
1.5.2. Promotor.
1.6. Programa de Desarrollo Comunitario.
1.6.1. Auxiliar.
1.6.2. Maestra de la Escuela de Oficios.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several arrows pointing to specific rows in the table.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

1.7. Procuradora Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
1.7.1. Secretaria.
1.7.2. Auxiliar Jurídico.
1.7.3. Psicóloga.
1.7.4. Trabajadora Social.
1.7.5. Ordenanza.
1.8. Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa (SIPINNA).
1.8.1. Departamento de Sistemas de Información.
1.8.2. Departamento de Promoción de los Derechos.
1.8.3. Departamento de Operatividad.
1.9. Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
1.9.1. Auxiliar del Subprograma de Prevención del Embarazo.
1.9.2. Auxiliar del Subprograma de Prevención de Adicciones.
1.9.3. Auxiliar del Subprograma de Trabajo Infantil.
1.9.4. Auxiliar del Subprograma de Desarrollo de Habilidades de Buen Trato en la Familia.
1.9.5. Auxiliar del Subprograma de Participación Infantil.
1.10. Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
1.10.1. Auxiliar de Consejo de Ancianos.
1.10.2. Auxiliar de Casa Día.
1.10.3. Enlace de INAPAM.

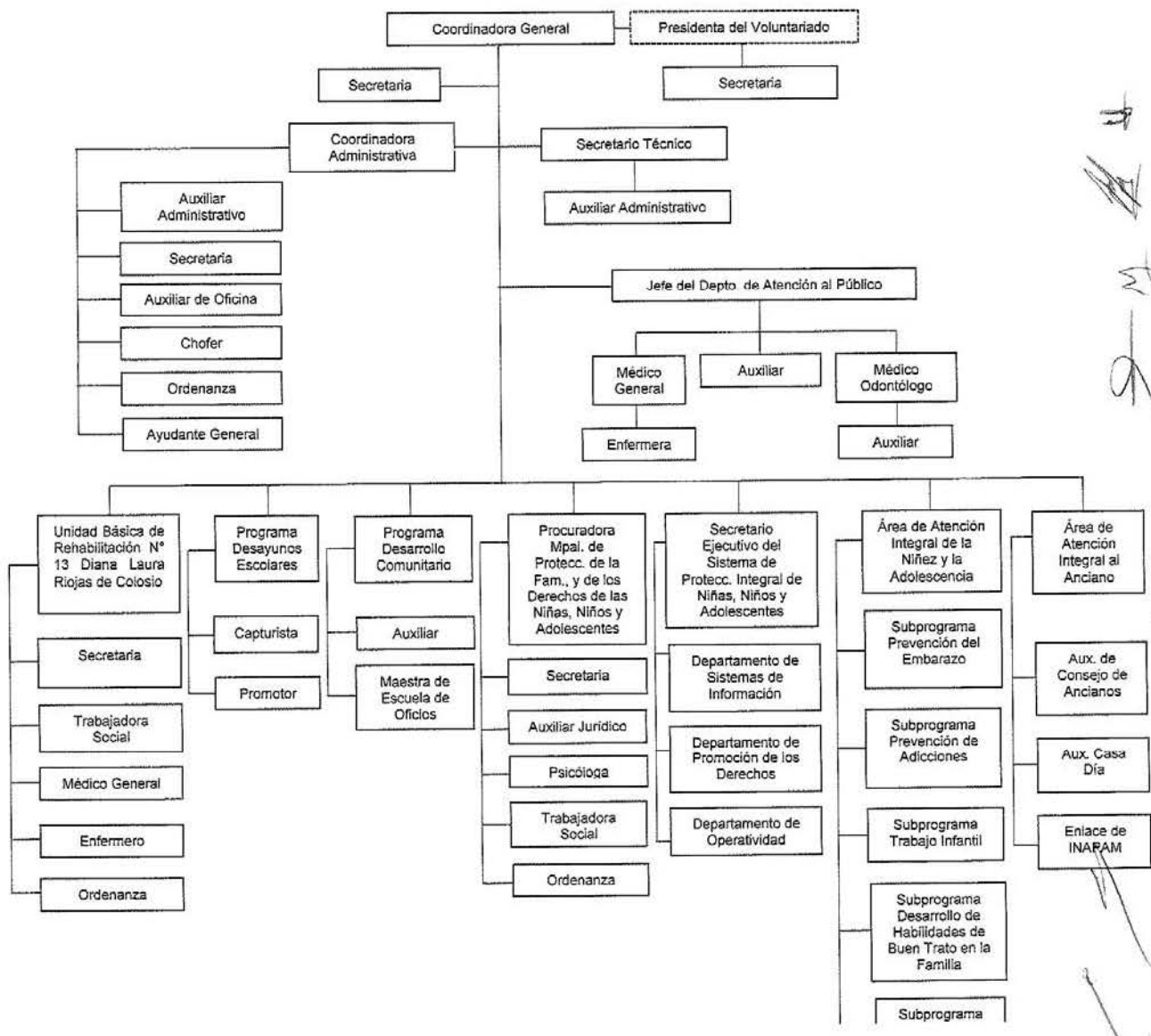
J
A
R
S
↑

↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

5. Organigrama General



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos

Nombre del Área:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Puesto:	Coordinadora General.
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 Presidente Municipal.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:

Asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos de la rama de especialidad de un sector o subsector de la Administración Pública Municipal, mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de las áreas a su cargo.
- Formular las estrategias de gestión para la implementación de políticas públicas en la rama de especialidad y áreas a su cargo.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos propios de las áreas de especialidad a su cargo, para lograr la sistematización y normalización de las mismas.
- Planear los modelos de gestión operativa propios de la especialidad a su cargo y

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión.

- Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidad a su cargo.
- Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de la especialidad a su cargo.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a la sociedad estatal para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Planear y organizar los sistemas de ingeniería programática, presupuestal y financiera para el respaldo de recursos para sus programas y especialidades.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a la sociedad municipal, para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Dirigir la operación de los sistemas de control y evaluación establecidos para garantizar la adecuada provisión de los bienes y servicios de las áreas y especialidad a su cargo.
- Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo.
- Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidad a su cargo.
- Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

Objetivo específico:

Coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de asistencia social en el municipio; así como representar jurídica y administrativamente al sistema DIF municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal, coadyuvando esfuerzos con diversas instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños, niñas y jóvenes, a través de actividades recreativas y educativas.
- Encabezar Brigadas Comunitarias de Salud en beneficio de las personas más vulnerables.
- Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- Promover la capacitación integral del factor humano.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Entregar mensualmente el informe de actividades al (a) Presidente Municipal.
- Elaborar el informe anual de actividades.
- Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con instituciones públicas y privadas.
- Evaluar periódicamente la operatividad de cada uno de los programas.
- Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de las mujeres y personas adultas mayores.
- Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
- Proponer al (a) Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la Coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
- Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la Coordinación para la correcta actualización del inventario.
- Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.
- Mantener informada a la Presidenta del Voluntariado sobre el funcionamiento de la Coordinación General del DIF.
- Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.
- Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.
- Revisar, actualizar y validar el Manual General de Organización de la Coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en ley y a la normatividad vigentes.
- 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.
- Acompañar al ciudadano presidente municipal en las audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.
- Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

el Ayuntamiento y/o Presidente (a) 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)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
Competencias y Habilidades:	Conocimiento en la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad de trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, saber transmitir órdenes, saber escuchar, liderazgo, actitud de servicio hacia los demás, honestidad y lealtad.

Nombre del Área:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Puesto:	Secretaria.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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:
Apoyar a la Coordinadora General del DIF respecto a la recepción y atención a las personas, así como elaborar, integrar y archivar documentos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general y anotarlos en una hoja de registro. • Recepción de diversos documentos. • Archivar y mantener ordenada la documentación. • Apoyar en la entrega de actas que deben firmar las personas que reciben diversos apoyos. • Elaborar el informe mensual de los apoyos entregados a las personas de diversas comunidades. • Mantener actualizados los directorios. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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 es necesaria la experiencia 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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Área Técnica.
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico.
Descripción Funcional:	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Área de Comunicación Social.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Contribuir en el desarrollo de las acciones de la Presidencia Municipal en la integración de sistemas de información que permitan el análisis, por medio de la elaboración de documentos y presentaciones especializadas para la toma de decisiones del Ayuntamiento.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Compilar la información recabada de las diferentes Direcciones, con la finalidad de dar seguimiento al avance alcanzado en las metas del gobierno municipal.

S
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature] 1

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Analizar e integrar la documentación proporcionada por las Direcciones relacionada con los resultados de las políticas públicas.
- Implementar herramientas metodológicas para la integración de información relacionada con proyectos municipales, así como el cumplimiento de sus metas.
- Realizar el análisis comparativo de alineación de presupuesto con las estrategias derivadas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Diseñar e implementar estrategias para los programas que contribuyan a incrementar las oportunidades de crecimiento en el Municipio.

Objetivo específico:

Contribuir en el desarrollo de las actividades de los programas operativos y/o sociales mediante una planeación, organización y evaluación de los mismos, de acuerdo a los ejes rectores de la Coordinación General.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Diseñar Invitaciones, lonas, reconocimientos, tarjetas, constancias, trópticos, presentaciones en power point, avisos, videos, formatos, y comisiones del Personal.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Contribuir con el Área Administrativa en el control de manejo del personal y elaboración del presupuesto de la Coordinación General.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Coordinación.
- Apoyar en la elaboración y captura de los Proyectos de las áreas del DIF Municipal.
- Participar en la organización de eventos especiales del DIF Municipal, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
- Elaborar el Programa de Actividades Institucionales, Manual General de Organización del DIF Municipal y demás Manuales que se relacionen a la Coordinación General.
- Solicitar periódicamente el mantenimiento del equipo de cómputo.
- Participar como enlace en materia archivística de la Coordinación General del DIF Municipal.
- Participar como enlace de la Coordinación General del DIF Municipal con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación

Preferentemente estudios de licenciatura, carta de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Académica:	pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Planeación y control de actividades; administración general; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office nivel usuario.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Área de Comunicación Social.
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:	Área Técnica.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

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:

Trabajar de manera directa con el Área Técnica, ejecutando estrategias que fortalezcan la imagen social de la Coordinación General del DIF Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener actualizadas las redes sociales (flayers de fechas conmemorativas, comunicados, felicitaciones por cumpleaños y servicios que se ofrezcan a la ciudadanía) de la Coordinación General del DIF Municipal.
- Difundir en las redes sociales, los programas operativos y acciones que se lleven a cabo para beneficio de la ciudadanía.
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades de la Coordinación General del DIF Municipal.
- Coordinarse con el Área Técnica para la elaboración del informe mensual y anual.
- Capturar las fotografías de los eventos y/o actividades que realice la

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- institución.
- Coordinarse con la coordinación de comunicación social del Ayuntamiento para la difusión de las evidencias fotográficas que se utilizaran para el informe anual.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Planeación y control de actividades; administración general; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office nivel usuario.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

S





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:		Presidencia del Voluntariado Municipal.
Nombre del Puesto:		Secretaria.
Descripción Funcional:		Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Presidenta del Voluntariado Municipal.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la personal que designe la Coordinadora General.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

documentos concernientes a su área. <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:
Apoyar a la Presidenta del Voluntariado Municipal en cuanto a la recepción y atención a las personas, así como elaborar, integrar y archivar documentos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general. • Recepción de solicitudes. • Atender llamadas telefónicas. • Archivar la documentación. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la Presidenta del Voluntariado Municipal.

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 es necesaria la experiencia 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Coordinadora Administrativa.
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 Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Conducir la especialidad de un área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.
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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- 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.
- 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:

Lograr que la Coordinación General del DIF cuente con los servicios de apoyo administrativo en materia de servicios generales, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y programas asignados; además supervisar y controlar las aplicaciones de los recursos en general.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Difundir las disposiciones emitidas por la parte normativa de la Administración, a los encargados de programas o áreas del DIF en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de los programas y áreas existentes, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta.
- Dictar las políticas, normas, sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, adquisición y suministro, mantenimiento y servicios generales de acuerdo a los objetivos de cada programa y/o institución.
- Celebrar acuerdos con la parte normativa y los encargados de esta coordinación para determinar acciones que coadyuven al buen funcionamiento de esta área.
- Recibir de la Coordinación General y de los encargados de los programas, los







**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de sus proyectos.
- Emitir las requisiciones necesarias de cada área o programa ante las Direcciones de Administración, Finanzas o en su caso Programación para cumplir el trámite con oportunidad ante Administración Municipal los viáticos correspondientes según sea el caso (promotoras, jefes de áreas o choferes).
 - Solicitar ante la Dirección de Administración gastos a comprobar, fondo revolvente y dotación de combustible de acuerdo a los objetivos de la Coordinación.
 - Vigilar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación del DIF autorizados para dar cumplimiento a las metas programadas.
 - Desarrollar el sistema de control y evaluación del presupuesto general de egresos autorizado con base a los lineamientos y directrices que señale la parte normativa de la administración y el Ejecutivo Municipal.
 - Integrar de manera puntual la información y documentación correspondiente para la comprobación de recursos asignados a esta coordinación por la parte normativa (administración, programación, finanzas y contraloría).
 - Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades del personal adscrita a esta institución.
 - Supervisar las condiciones de infraestructura en general y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la institución en general.
 - Verificar que las unidades motrices asignadas a esta coordinación, se encuentren en óptimas condiciones.
 - Atender a los choferes sobre los requerimientos prioritarios de sus vehículos y canalizarlos al área de mantenimiento según corresponda para su pronta atención.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos	Planeación y control de actividades; administración

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Específicos:	general; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office nivel usuario.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
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 Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

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:

Auxiliar de manera atenta y eficiente al (a) coordinador administrativo, llevando a cabo la elaboración, resguardo y control de la documentación oficial, así como dar seguimiento al desarrollo administrativo de la coordinación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Trabajar bajo las órdenes del coordinador(a) administrativo y el coordinador (a) general.
- Elaborar las formas y documentos correspondientes al área administrativa de la institución.
- Elaborar y tramitar documentación tales como:
 - Bitácoras de combustible.
 - Comprobación de gastos de fondo revolvente.
 - Comprobación de gastos a comprobar.
 - Trámites de viáticos del personal asignado a comisiones específicas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Elaboración de bitácoras de teléfono.
- Elaboración de requisiciones a través del sistema electrónico.
- Recepción, dar seguimiento y archivar documentos administrativos.
- Controlar y suministrar material de oficina.
- Consultar el techo financiero de cada programa para la elaboración de requisiciones.
- Revisar y tramitar los documentos oficiales tales como acta de entrega-recepción para la comprobación de su aplicación ante la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.
- Participar en las diversas necesidades que requieran los mandos superiores y/o personales a cargo de la Coordinación General, en los casos de ausencia del Coordinador Administrativo.
- Colaborar con el coordinador (a) administrativo en la atención en tiempo y forma, con calidad de aquellas funciones y necesidades inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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 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.

4
H
R
g
g

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Secretaria.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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:
Coadyuvar con el área administrativa en la elaboración, integración y resguardo de actas y recibos de los diversos apoyos que se entregan en la Coordinación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas de entrega-recepción de los diversos apoyos otorgados a personas de escasos recursos. • Registrar los formatos de recibos de apoyos económicos para la comprobación de fondo revolvente. • Colaborar en la integración del informe de los apoyos entregados mensualmente. • Recepcionar documentos que pertenecen al área administrativa para su trámite correspondiente. • Apoyar para la entrega de comprobaciones a las diversas áreas del Ayuntamiento. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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 es necesaria la experiencia 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.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:		Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:		Auxiliar de Oficina.
Descripción Funcional:		Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

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.

\$
 /
 N
 9
 ↗

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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:

Apoyar a la Coordinación General del DIF en el manejo del equipo de la fotocopidora.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Operar el equipo de fotocopias en apoyo al personal operativo de la Coordinación General, para realizar sus actividades.
- Verificar el funcionamiento de la máquina fotocopidora, así como el abasto de material de insumos.
- Registrar el formato de control de cantidad de fotocopiado que se realizan en el día.
- Elaborar el reporte semanal de actividades de fotocopiado al Coordinador Administrativo.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción,

\$

/

/

/

/

/

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	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:	Coordinación Administrativa.
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 Ascendente:	Jerárquica Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

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 un vehículo asignado a la Coordinación General del DIF para el traslado de personas e insumos a diferentes lugares.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Checar el vehículo antes de ponerlo a funcionar.
- Reportar a tiempo cualquier anomalía que presente el vehículo.
- Conducir con responsabilidad y cuidado.
- Mantener vigente la licencia de conducir y demás documentos del vehículo.
- Verificar que el vehículo cuente con el abastecimiento de combustible suficiente en caso de emergencia.
- Trasladar enfermos a las diversas instituciones de salud.
- Trasladar al personal del DIF Municipal para realizar diversas actividades en las comunidades.
- Transportar insumos, juguetes y diversos artículos a las comunidades.
- Transportar al Voluntariado Municipal como apoyo a las diversas labores que realiza.
- Vigilar que la unidad se encuentre limpia y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Mostrar disponibilidad a las órdenes de los jefes inmediatos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia 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.

Nombre del Área:	Coordinación 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 Ascendente:	Jerárquica Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>la administración pública municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:
Presentar una imagen agradable de las instalaciones a través de la higiene y orden de cada una de las áreas y espacios que la conforman.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar, barrer y trapear cada una de las áreas de la Coordinación. • Sacar la basura diariamente. • Sacudir paredes, lavar los vidrios, limpiar las butacas del auditorio. • Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios. • Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras. • Regar las plantas que se encuentran en las áreas de la Coordinación General. • Encender y apagar luces y ventiladores. • Apoyar en la entrega de insumos de Desayunos Escolares y de Adultos Mayores. • Pintar mobiliario y rotular cocinas de Desayunos Escolares. • Apoyar al carpintero en la elaboración de mobiliario. • Apoyar en los eventos especiales realizando actividades de traslado y reparto de alimento, acomodo de sillas, colocación de mantas y lonas. • Solicitar con anticipación los materiales que se requieren para realizar el aseo. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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:	Coordinación Administrativa.
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 Ascendente:	Jerárquica Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

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:	

4
 14
 26
 1
 1

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- 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:

Colaborar en las diversas actividades y/o servicios generales que se llevan a cabo en la Coordinación General del DIF Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender amablemente a las personas que llegan al DIF Municipal y solicitan alguna información.
- Orientar y canalizar a las personas a las diversas áreas del DIF Municipal o del Ayuntamiento para que sean atendidas.
- Anotar en la entrada a todas las personas que asisten a la institución.
- Entregar oficios y documentación de la Coordinación a las diversas Direcciones del Ayuntamiento.
- Apoyar en las brigadas comunitarias realizando acciones como: cortes de cabello, aplicar productos para eliminación de piojos (pediculosis) apoyo al médico en el registro de pacientes, seleccionar y organizar medicamentos.
- Proporcionar atención a las personas enfermas apoyándolas en el acompañamiento de la búsqueda de medicamentos en las farmacias; trasladarlos a hospitales del Municipio y de la Ciudad de Villahermosa; acompañarlos a sacar citas médicas y llevarles comidas cuando se encuentren hospitalizados.
- Acompañar semanalmente a personas que lo soliciten y tienen que realizar algún trámite o gestión en oficinas de la Ciudad de Villahermosa.
- Participar en los eventos especiales como edecanes, adornar escenarios, proporcionar alimentos y animar al público.
- Ayudar a mantener en orden las bodegas de la Coordinación General del DIF Municipal.
- Proporcionar apoyo en la entrega de despensas a las comunidades del Municipio.

S
A
R
B
↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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:
Brindar apoyos directos a familias y a sujetos en situación de desamparo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las diversas solicitudes que llegan al área. • Verificar en algunos casos, a través de trabajo social que las personas que requieran un apoyo son de escasos recursos económicos para proceder al apoyo. • Coordinarse con la Dirección de Atención Ciudadana y Presidencia para la entrega de diversos apoyos requeridos por la ciudadanía. • Gestionar apoyos como sillas de ruedas, andaderas, bastones, aparatos auditivos, lentes, medicamento, ultrasonidos y análisis clínicos en diversas dependencias tanto públicas como privadas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:		Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:		Médico General.
Descripción Funcional:		Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de programa del Departamento de Atención Ciudadana.
Relación Descendente:	Jerárquica	Enfermera.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar atención médica y de urgencias.
- Diagnosticar la situación de los pacientes.

\$
/



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos. • Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos. • Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados. • Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
<p>Objetivo específico:</p> <p>Garantizar y proporcionar de manera gratuita a la población en general la oportunidad de tener acceso a los servicios de salud en la atención adecuada y oportuna, así como, elaborar estrategias de prevención, promoción y educación para la salud, la cual satisfaga las necesidades y respondan a las expectativas de la población.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a familias que no cuentan con seguridad médica y/o recursos económicos. • Supervisar el seguimiento y control médico del grupo de la tercera edad. • Realizar visitas domiciliarias a adultos mayores con ciertas limitaciones con la finalidad de realizar toma de presión, así como otros servicios de atención médica básica. • Informar semanal y mensual de las actividades desarrolladas al Departamento de Atención Ciudadana. • Apoyar al Programa de Desayunos Escolares y/o otros programas que lo requieran, así como en brigadas comunitarias.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de médico cirujano.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, orientación al servicio, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	resolución de problemas.
--	--------------------------

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Enfermera.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Ascendente:	Jerárquica Médico General.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Contribuir en el trabajo del personal médico en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Intervenir en la recepción, atención, exploración de pacientes con información sobre su estado de salud.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Tomar signos vitales registrándolos en formas específicas. • Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio. • Proporcionar cuidados generales al paciente en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente en curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos. • Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental. • Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.
Objetivo específico:
Colaborar como apoyo al médico, asistiéndolo en las consultas médicas que se llevan a cabo a la población que se atiende.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Anotar a los pacientes que requieren consulta médica. • Toma de presión arterial. • Acompañar al médico a las visitas que se realizan. • Controlar los formatos de vales en la entrega de medicamentos que se entregan.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de estudios de la licenciatura en enfermería, o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de enfermería, medicina y administración en servicios de salud.
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
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Farmacia.
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 Ascendente:	Jerárquica Jefatura de programa del Departamento de Atención Ciudadana.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Objetivo específico:</p> <p>Ofrecer asistencia en la atención de los pacientes que requieren de medicamentos prescritos previamente por un médico del sector salud público.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los medicamentos para el dispensario y/o farmacia. • Controlar las fechas de vigencia de caducidad de los medicamentos, y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos. • Clasificar por orden alfabético los medicamentos en el anaquel. • Identificar y reportar los medicamentos con mayor rotación en el dispensario. • Elaborar un informe semanal de los medicamentos entregados.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Médico Odontólogo.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa del Departamento de Atención Ciudadana.
Relación Descendente:	Jerárquica Auxiliar.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención médica y de urgencias. • Diagnosticar la situación de los pacientes. • Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos. • Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados. • Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
Objetivo específico:
Coadyuvar a la disminución de la incidencia y severidad de la caries dental y gingivitis en la población preescolar y escolar del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas dentales a las personas que lo solicitan. • Promover el servicio dental en las escuelas previamente asignadas por la Secretaría de Salud. • Coordinarse con la Jurisdicción Sanitaria No. XV para la realización de Campañas de Salud Bucal. • Ofrecer pláticas de orientación relacionadas a la importancia de la salud bucal dirigidas a padres de familia y maestras. • Realizar acciones de detección de la placa dentobacteriana, instrucción de la técnica del cepillado, uso del hilo dental, pláticas a los niños y enjuagues de fluoruro de sodio. • Realizar acciones preventivas de: limpieza dental para niños, aplicaciones de flúor, selladoras de fosetas y fisuras. • Realizar atención curativa: obturaciones con amalgama, con resina, con material temporal, extracciones; terapias pulpares, cirugía bucal, farmacoterapia y tratamientos integrales terminadas. • Asistir a cursos de capacitación. • Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General del DIF. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de médico cirujano.
Experiencia	No es necesaria la experiencia laboral.

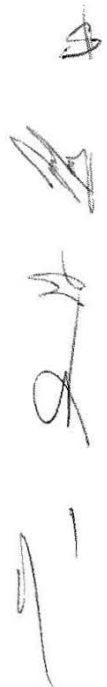
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Laboral: (Tiempo)	
Conocimientos Específicos:	Estudios de medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, orientación al servicio, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
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 Ascendente:	Jerárquica Médico Odontólogo.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**
Manual de Organización

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 en condiciones higiénicas el material que será utilizado en el área dental.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar limpieza del consultorio.
- Sacar la basura del área.
- Anotar a los pacientes que requieren consulta.
- Esterilizar el material que utilizará el odontólogo.
- Solicitar en tiempo y forma el material que se requiere para el buen funcionamiento del área.
- Acompañar al odontólogo en las visitas que realiza a las escuelas.
- Mantener el material dental en orden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and several scribbles.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.

Handwritten arrow pointing upwards from the bottom right towards the table.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.	\$
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa.	
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.	↙
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.	20
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.	↘
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.	↘

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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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:
Asegurar que todos los esfuerzos que se realizan para promover los servicios de terapias físicas estén encaminados para la total o parcial rehabilitación de los pacientes, en espacios dignos y con equipos en buen funcionamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la Unidad cuente con el equipo necesario para las terapias. • Control del personal. • Promover la capacitación del personal. • Integrar las cuotas de recuperación semanales a la Coordinación General y Coordinación Administrativa para enviarlas a la Dirección de Finanzas.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark at the top, several scribbles, and a signature that appears to be "OK" with a vertical line next to it.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Secretaria
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- 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:

Llevar un control adecuado de los ingresos (cuotas de recuperación) para el buen funcionamiento, así como elaborar e integrar toda la documentación relacionada con los pacientes y las actividades propias de la Unidad.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo a clasificaciones previamente estipulada por trabajo social.
- Llenar los recibos oficiales y foliados.
- Manejar los expedientes de los pacientes que acude a sus sesiones diarias.
- Elaborar los formatos de ingresos semanalmente.
- Elaborar los oficios relacionados con la U.B.R. y el personal.
- Maquinar los reportes mensuales de las actividades de la U.B.R.
- Maquinar el reporte de actividades de los terapeutas.
- Elaborar el informe mensual de actividades.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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 es necesaria la experiencia 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:		Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:		Trabajadora Social.
Descripción Funcional:		Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario. • Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera.
- Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo.
- Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica.
- Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales.
- Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico.
- Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.
- Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales.
- Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.

Objetivo específico:

Atender a las personas que acuden a la Unidad para llevar un correcto control de sus consultas y brindarles un servicio más eficaz.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar estudios socio-económicos a todos los pacientes de nuevo ingreso, indicando con esto la cuota de recuperación a pagar de acuerdo a clasificaciones.
- Impartir pláticas de temas de importancia para pacientes y familiares.
- Manejo de la agenda de citas.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar el reporte mensual de actividades con entrega de estos al C.R.E.E. Villahermosa, Tabasco.
- Participar en las jornadas generales de la Unidad Móvil de Rehabilitación, como Programa del DIF Estatal en colaboración del DIF Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados 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 para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Médico General.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención médica y de urgencias. • Diagnosticar la situación de los pacientes. • Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos.
- Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
- Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.

Objetivo específico:

Detectar, prevenir, diagnosticar y dar tratamiento de las patologías del sistema musculoesquelético, con la finalidad que el paciente se reintegre de forma adecuada a sus actividades de la vida diaria y que logre una mejor calidad de vida con su discapacidad.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Brindar consulta médica especializada en ortopedia y traumatología, a todo paciente que la solicite, que presente alguna alteración del sistema musculoesquelético, que ocasione alguna discapacidad física o mental.
- Diagnosticar su patología.
- Iniciar su tratamiento inmediato, ya sea paliativo o curativo.
- Elaborar reportes mensuales, de las actividades realizadas en la unidad, reportándolas de manera oportuna y en fechas calendarizadas, a la Jefatura de Enseñanza e Investigación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Villahermosa.
- Coordinar todos los programas del centro de Rehabilitación y Educación Especial, que tengan que ver con la unidad, como son: programación anual de la unidad móvil de rehabilitación, para visitar comunidades de nuestro municipio y así detectar padecimientos relacionados.
- Impartir pláticas a pacientes y familiares referentes a temas de importancia que deseen saber sobre su familiar afectado.
- Coordinar el Programa de Educación Continua para auxiliares de terapia física, en coordinación con el C.R.E.E.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Coordinador General (a) o el Coordinador Administrativo (a).

Especificación del puesto:

**Preparación
Académica:**

Preferentemente título y cédula profesional de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de médico cirujano.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, orientación al servicio, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Enfermero.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Ascendente:	Jerárquica Médico General.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Contribuir en el trabajo del personal médico en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en la recepción, atención, exploración de pacientes con información sobre su estado de salud. • Tomar signos vitales registrándolos en formas específicas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio. • Proporcionar cuidados generales al paciente en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente en curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos. • Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental. • Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.
Objetivo específico:
Contribuir en la recuperación de los pacientes que tienen una discapacidad física o limitación funcional, para que se integren normalmente a sus actividades de la vida diaria.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los tratamientos de terapia física indicados en el expediente por parte del Área Médica. • Elaborar los reportes mensuales de las actividades diarias. • Acudir a los Programas de Enseñanza Continúas impartidas en el C.R.E.E. Villahermosa, de acuerdo a calendarización previamente establecida. • Revisión periódica del equipo médico en uso y reportar desperfectos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de estudios de la licenciatura en enfermería, o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de enfermería, medicina y administración en servicios de salud.
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
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
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 Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

- 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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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 limpia la U.B.R. y controlar el material de aseo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar las áreas en servicio de la U.B.R. (consultorio, oficina, área de terapia). • Lavar los sanitarios existentes en la unidad. • Mantener limpias las áreas verdes. • Supervisar y corregir desperfectos eléctricos y materiales. • Entregar mensajería en diversas áreas del Ayuntamiento. • Apoyar al personal que labora en la U.B.R. en situaciones cotidianas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia 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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:		Programa de Desayunos Escolares
Nombre del Puesto:		Jefatura de Programa
Descripción Funcional:		Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

- 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.



↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
<p>Objetivo específico:</p> <p>Atender, Supervisar, y Evaluar las Actividades que los promotores llevan a cabo en cada una de las comunidades, manteniendo una estrecha relación de colaboración con el DIF Tabasco y las Instituciones afines (Secretaría de Salud y Secretaría de Educación), con la finalidad de hacer eficiente el servicio alimentario propiciando el óptimo funcionamiento del Programa en beneficio de los niños que se encuentran dentro del mismo.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y controlar la operatividad del programa. • Recibir y revisar información del personal operativo. • Gestionar en conjunto con el Coordinador General del DIF, apoyos diversos ante la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y otras Instituciones. • Recibir y tramitar solicitudes de necesidades de los diversos Establecimientos que cada promotor presente, en conjunto con el Coordinador Estatal del DIF. • Verificar las actividades y acciones de los promotores en cada Establecimiento (cocina). • Coordinar y colaborar con los promotores en los eventos especiales del Programa. • Capacitar al personal en la operatividad del programa. • Evaluar de manera periódica las acciones del promotor. • Elaborar y emitir información a la dirección de los servicios alimentarios del Estado. • Realizar reuniones semanales para programar acciones y solventar problemáticas. • Contribuir en la elaboración del cuadro de abasto de insumos. • Asistir al promotor en las responsabilidades y acciones en cada establecimiento. • Visualizar las necesidades inherentes a la coordinación para su atención eficiente y con calidad. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.



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.
-------------------------------	--



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración pública, relaciones humanas, manejo de personal, diseño y metodologías de proyectos, indicadores de vulnerabilidad y administración de recursos.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Programa de Desayunos Escolares.
Nombre del Puesto:	Capturista.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de Desayunos Escolares.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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

S
 1
 B
 26
 B
 ↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- 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.

Objetivo específico:

Coadyuvar con los coordinadores del programa de desayunos escolares en el servicio de calidad en tiempo y forma, a través del seguimiento y evaluación de las distintas actividades dentro de la coordinación y en cada comunidad asignada a los promotores.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar en la Planeación, organización y control de las actividades de la coordinación de desayunos escolares en el Municipio.
- Coordinarse con el promotor comunitario para actualizar altas y bajas de números de niños según sus listas de participación en el programa.
- Actualizar mensualmente: Nombre del Maestro, Nombre de la Presidenta, Nombre de la Escuela y Nombre del Promotor, tomando en cuenta los niveles académicos.
- Realizar trámites para enviar información al Departamento de Informática del DIF Tabasco, para su actualización dentro de las fechas estipuladas.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Elaborar el informe mensual de actividades.
- Coordinarse con el responsable de elaborar el Cuadro de Abasto para manejar el mismo número de beneficiarios.
- Revisar cuidadosamente que no se repitan las madres de familia.
- Informar al promotor comunitario sobre la actualización de datos.
- Capacitar al personal constantemente sobre sus funciones, objetivos de los programas, misión y visión de la coordinación.
- Elaborar material didáctico para dar una adecuada capacitación.
- Recepcionar los formatos del informe comunitario bien requisitados a los promotores, revisándolos junto con ellos para verificar que tengan el mínimo de errores.
- Realizar evaluaciones en grupo de los alcances trimestrales y semestrales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia 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.

A
A
A
A

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Programa de Desayunos Escolares.
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 Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de Desayunos Escolares.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de actividades sistematizadas en las áreas de la Administración Pública, que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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.

1
\$
A
R

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos.
- 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 apersonas 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:

Proporcionar los requerimientos necesarios, así como los elementos básicos a los comités de desayunos escolares y madres de familias participantes a través de pláticas, asesorías y demostraciones culinarias mediante un trato agradable y ameno que permita el armonioso desarrollo operativo del programa, así como el trámite y actualización del padrón de beneficiarios ante la coordinación de manera eficiente.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Planear el desarrollo de las actividades de campo de los programas de atención a niños menores de 5 años de desayunos escolares, así como la calendarización de actividades.
- Promocionar y fomentar la organización, participación y adiestramiento comunitario a fin de garantizar la retroalimentación de los beneficios de dicho programa.
- Impartir pláticas a madres de familia con temas de nutrición, así como demostraciones de preparación de alimentos con alto valor nutricional.
- Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes las campañas de saneamiento ambiental.
- Vigilar el resguardo y distribución de los insumos alimentarios para su adecuado aprovechamiento.
- Organizar a través de comités a los padres de familia, maestros y/o autoridades de la comunidad y orientarlos hacia el cumplimiento de las acciones sugeridas durante el desarrollo operativo de los programas.
- Elaborar uniformemente carteles alusivos al programa alimentario.
- Elaborar y actualizar expedientes comunitarios de los programas alimentarios.
- Promover la participación de la comunidad en los programas de los Sistemas DIF Municipal y DIF Estatal.
- Llevar el registro cuantitativo de la población beneficiada.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Elaborar los informes que le sean solicitados y sobre el avance de las actividades encomendadas.
- Mantener vinculación comunidades - autoridades municipales y estatales, teniendo siempre como objetivo fundamental el apoyo hacia los programas orientados a la comunidad.
- Informar a la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y al DIF Municipal sobre las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a). Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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:	Facilidad de palabra y accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Programa de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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.





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Impulsar a nivel municipal un desarrollo sostenible, autogestivo e integral mediante la organización de grupos de trabajo donde se fortalezca la economía familiar y de la comunidad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace entre la institución y la comunidad. • Participar en la promoción de beneficios que otorga el programa. • Realizar gestoría ante instancias gubernamentales. • Promover y mantener la participación y organización de los grupos comunitarios. • Realizar y asesorar proyectos productivos comunitarios. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Programa de Desarrollo Comunitario.
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 Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de Desarrollo Comunitario.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>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:
Contribuir en el buen desempeño de las actividades del programa.
Funciones específicas 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. • Mantener en orden la documentación del programa. • Elaborar el informe mensual de actividades. • Capacitar a los grupos de trabajo en las comunidades. • Promover los programas y/o proyectos que se emprenderán en las comunidades. • Colaborar con la entrega de apoyos a los beneficiarios en las comunidades. • Elaborar un padrón de beneficiarios del programa. • Contribuir en las diversas actividades de la institución. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la C. Coordinadora General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción,



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	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:	Programa de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Puesto:	Maestro.
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de Desarrollo Comunitario.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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, 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





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.</p> <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.
<p>Objetivo específico:</p>
<p>Contribuir en el Desarrollo Comunitario e impulsar la organización de grupos de trabajo, mediante talleres de capacitación en la escuela de oficios.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar grupos de trabajo. • Brindar capacitación a grupos de mujeres. • Enseñar corte y confección, tejido, manualidades y bordado. • Apoyar en las diversas actividades que son requeridas por la coordinación. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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)	No es necesaria la experiencia 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.

\$

 56





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefe de Programa
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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:
Proporcionar asistencia jurídica gratuita a los beneficiarios de la asistencia social, representando legalmente al organismo ante los diferentes juicios que se tramitan en los tribunales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actas de separación provisional, actas de guarda y custodia de menor, convenios de pensión alimenticia, actas de reintegración familiar, actas de conformidad, actas de caución de no ofender, actas de comparecencia voluntaria, consignación de pensión alimenticia. • Representar legalmente a menores en asuntos de carácter civil o penal, ante la agencia del ministerio público, en caso de que no tengan quien los represente. • Realizar citatorios para arreglar asuntos conciliatorios. • Asesorar a quienes así lo requieren en cuestiones familiares. • Aceptar los cargos de tutor cuando son designados por autoridades judiciales competentes. • Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones convocados por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado. • Realizar denuncias que se interponen ante la agencia del ministerio público por diversos delitos. • Realizar conferencias, charlas, pláticas, talleres y/o foros que promuevan los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización


	el trabajo y enfoque a resultados.
--	------------------------------------

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Secretaria.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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

\$

 201





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>asuntos oficiales del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
<p>Objetivo específico:</p>
<p>Recepcionar con calidez a las personas que acuden a la Procuraduría, así como elaborar citatorios, todo tipo de demandas, informes y archivo.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a las personas que solicitan asesoría jurídica por diversos problemas que plantean y canalizarlos al procurador(a). • Elaborar citatorios. • Levantar diversas actas de: custodia de menores, actas de separación, caución de no ofender, comparecencias voluntarias, de conformidad, reintegración familiar. • Elaborar diversos oficios relacionados con la procuraduría. • Elaborar el informe mensual de las actividades. • Levantar las demandas de pensión alimenticia y adopciones. • Elaborar escritos relacionados con asuntos que se llevan ante el juzgado mixto. • Apoyar en las contestaciones de demandas por reducciones de pensiones alimenticias (siempre y cuando no se afecte los intereses de los menores). • Elaborar recibos de pensiones alimenticias. • Transcribir los trabajos sociales. • Elaborar oficios relacionados con dictámenes psicológicos en apoyo al área de psicología. • Organizar el archivo de la procuraduría. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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 es necesaria la experiencia 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.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:		Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:		Auxiliar Jurídico.
Descripción Funcional:		Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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.

1
\$
A
2
A
↑

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen. • Revisar y actualizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos legales.
Objetivo específico:
Apoyar al (a) Procurador en las diversas actividades que se realizan con la finalidad de hacer eficiente la prestación de servicios jurídicos a los grupos vulnerables del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y asesoría al público en general. • Levantar actas de comparecencia voluntaria, actas de reintegración familiar, actas de caución de no ofender, actas de separación, custodia y alimentos. • Elaborar demandas alimenticias. • Tramitar constancias negativas de asentamiento, ante la dirección general del archivo del registro civil. • Asesorar y apoyar a la trabajadora social y psicóloga en las comunidades de este municipio en la realización de los trabajos sociales de los diferentes asuntos que son denunciados en la procuraduría (maltrato, omisión y violencia intrafamiliar). • Recepcionar y realizar pagos de consignación de pensiones alimenticias. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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 derecho.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Derecho penal, civil, fiscal, laboral, administrativo y mercantil.
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.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a signature at the top, a large signature in the middle, and an arrow pointing upwards at the bottom.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Recopilar información sobre los pacientes mediante entrevistas, historial médico y técnicas de observación.
- Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.
- Utilizar diversos métodos psicológicos, tales como la psicoterapia, hipnosis,



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

modificación en el comportamiento y terapia de juego.

- Consultar materiales de referencia, tales como libros de texto, manuales y casos previos para identificar los síntomas del paciente.
- Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
- Desarrollar tratamientos y planes terapéuticos en base a las observaciones realizadas y las necesidades del paciente.
- Orientar al paciente en materia de técnicas de resolución de problemas.
- Discutir el progreso del tratamiento y de sus problemas con los pacientes.
- Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia.
- Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando sea necesario.
- Consultar o suministrar información sobre los pacientes a otros Médicos, Terapeutas o colegas.
- Difundir los descubrimientos de su investigación, a través de la publicación de trabajos y realizando conferencias profesionales.
- Estar al corriente de los últimos avances, terapias y técnicas en su campo.
- Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas para evaluar las aptitudes, habilidades e intereses intelectuales.
- Brindar asesoría ocupacional, educativa y vocacional para orientar a los pacientes, así como a estudiantes, además de brindar consultoría a los padres y Docentes en cuanto a las necesidades del alumno, estilos de aprendizaje y requerimientos especiales.
- Aconsejar a los individuos y a las comunidades acerca de técnicas de resolución de problemas.

Objetivo específico:

Coadyuvar en las actividades jurídicas brindando servicios de psicología para mejorar la salud mental de niños, jóvenes, adultos y ancianos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender los casos de violencia familiar referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes dando terapia psicológica a toda la familia.
- Proporcionar tratamiento psicológico a menores víctimas de abuso sexual, violación, maltrato físico o emocional así como los casos de omisión de cuidados.
- Realizar visitas domiciliarias supervisando a los menores y padres que se encuentran en tratamiento, así como visitas a familias denunciadas por violencia o maltrato.
- Efectuar visitas escolares para atender casos de niños con lento aprendizaje y conductas rebeldes.

S ✓
A ✓
20
A ✓
↑

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Impartir pláticas de sexualidad, prevención de enfermedades de transmisión sexual y violencia familiar en diversas instituciones educativas.
- Brindar consultas psicológicas a los adolescentes de instituciones educativas que así lo requieran.
- Colaborar en las Brigadas Comunitarias impartiendo pláticas de interés familiar para prevenir problemas sociales y fomentar estilos de vida saludables.
- Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por el Ministerio Público.
- Elaborar dictámenes psicológicos en casos de juicio de guarda y custodias de menores.
- Realizar valoraciones psicológicas a adultos que realizan trámites de adopción.
- Aplicar pruebas o test psicológicos para jóvenes que soliciten orientación vocacional.
- Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con dependencias de salud para una mayor atención a la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en Psicología con cédula profesional; 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)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de psicología; 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Trabajadora Social.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario.
- Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios.
- Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera.

S
A
201
A

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo.
- Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica.
- Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales.
- Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico.
- Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.
- Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales.
- Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.

Objetivo específico:

Apoyar a la procuraduría realizando estudios sociales derivados de los trámites que realizan las personas que acuden en busca del apoyo jurídico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar información a personas que acuden a la procuraduría de los servicios que se brindan en el área.
- Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- Efectuar trabajo social cuando son solicitados en los asuntos de carácter civil (guardia y custodia de menores y adopción).
- Apoyar al juzgado de ejecución en las medidas preventivas que le son impuestos a los adolescentes.
- Colaborar con el área de Atención al Público realizando trabajos sociales a personas que solicitan diversos apoyos.
- Acompañar a personas que se trasladen a los diferentes hospitales de la ciudad de Villahermosa.
- Trasladar a los menores que así lo requieran al albergue temporal del DIF Tabasco.
- Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la ciudad de Villahermosa.
- Apoyar a personas de escasos recursos económicos en diversas gestiones ante el Hospital Comunitario de Tacotalpa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

\$

 20

 1




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados 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 para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.

Nombre del Area:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
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 Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- 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:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpiar, barrer y trapear el área laboral.
- Sacar la basura diariamente.
- Sacudir paredes y lavar los vidrios.
- Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios.
- Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras.
- Encender y apagar luces y ventiladores.
- Solicitar con anticipación los materiales que se requieren para realizar el aseo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia 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.

\$

A
M
R
A



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes.
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 Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Conducir la especialidad de un área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.
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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

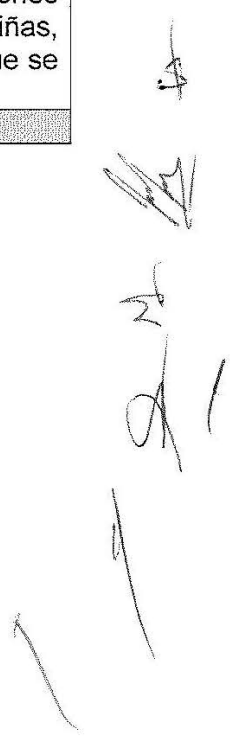
Manual de Organización

- 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:

Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de la secretaría Ejecutiva Municipal ante el ayuntamiento, las dependencias, instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se deriven de sus atribuciones.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Tabasco.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del sistema.
- Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.
- Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas.
- Administrar el sistema de información a nivel municipal.
- Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de su atribución.
- Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades.
- Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.
- Participar en la elaboración del Programa Municipal, y
- Las demás que le encomiende la Coordinadora General.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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.







↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Nombre del Area:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Sistemas de Información.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.

S
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Relación Ascendente:	Jerárquica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos. • Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones. • Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización. • Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo. • Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
Objetivo específico:

\$





2

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Supervisar el Sistema de Información Municipal, que cuente con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el desarrollo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Creación y supervisión del Sistema Municipal de información en materia de niñas, niños y adolescentes.
- Supervisar la recopilación de información y la homogeneización de estándares e indicadores que permitan monitorear y evaluar cuantitativamente el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que dicte el Sistema Nacional y Estatal de Información para la integración y entrega de la información administrada.
- Controlar las bases de datos del Sistema Municipal de Información.
- Participar en el procesamiento y análisis de la información.
- Vigilar que los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes cumplan con el suministro y actualización permanente de la información.
- Proponer métodos y mejoras de recolección de información donde se detecten vacíos.
- Implantar las medidas necesarias para asegurar que los datos del Sistema de Información estén disponibles para la elaboración y seguimiento del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en los comités que resulten pertinentes, y
- Desarrollar acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Promoción de los Derechos.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y

\$

[Handwritten signature]

2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo específico:	
Dar difusión a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes mediante los diferentes medios o espacios, así como haciendo uso de las diversas plataformas y redes sociales.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la integración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Elaborar lineamientos para mecanismos de participación de Niñas, Niños y Adolescentes; • Supervisar la ejecución del Programa Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones del Sistema Nacional y Estatal de Protección Integral, así como de sus Secretarías Ejecutivas, informando avances y rezagos al Sistema Estatal. • Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes. • Actualizar las diferentes plataformas y redes sociales a cargo de la Unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Proponer actividades para la difusión de los diferentes proyectos a realizar. • Elaborar boletines informativos de los eventos y/o actividades realizadas, y • Proponer medios para la difusión y promoción de actividades. 	

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Operatividad.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large arrow pointing upwards.

Handwritten arrow pointing upwards.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

4
W
26
OK
1

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo específico:

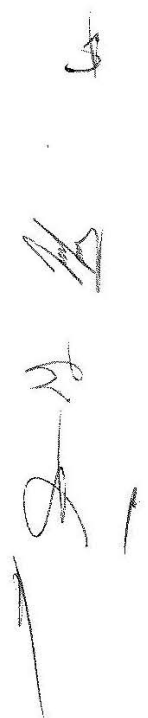
Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes, así como, supervisar el seguimiento y monitoreo del Programa Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener actualizado el manual de organización y operación del Sistema Municipal de Protección integral y de la Unidad de Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Auxiliar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección.
- Elaborar lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección Integral.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el Sistema Municipal de Protección Integral.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el Sistema Municipal de Protección Integral.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Apoyar en el seguimiento de las sugerencias y recomendaciones del Sistema Nacional y Estatal de Protección Integral, así como, de su secretariado ejecutivo.
- Proporcionar la información a la institución encargada de la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes, y
- Integrar la información y redactar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva 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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Jefatura del Programa PANNAR.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y

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

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

- 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:

Lograr la adecuada Coordinación de los 5 Subprogramas Operativos (Prevención del Embarazo, Prevención de Adicciones, Trabajo Infantil, Desarrollo de Habilidades de Buen Trato en la Familia, Derechos de la Niñez), así como la organización del personal a su cargo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Promover el Programa PANNAR ante las instituciones educativas ofreciendo los beneficios que tiene para los adolescentes y jóvenes.
- Gestionar apoyos ante instituciones de gobierno o iniciativas privadas para beneficios de la población que participa en los subprogramas.
- Vigilar el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los lineamientos que marca el Programa PANNAR a nivel Estatal.
- Evaluar cada uno del sub-programa para conocer el avance de aprovechamiento de los menores atendidos.
- Supervisar que los apoyos gestionados lleguen a la población del Programa PANNAR.
- Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para adolescentes y jóvenes, para un mejor estilo de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

\$
 H
 20
 1
 1

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de prevención del embarazo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:
Contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo no planeado, así como, orientar a los adolescentes en gestión o en su caso, las que ya son madres, brindarles apoyo con pláticas para que mejoren su calidad de vida y la de sus hijos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar talleres de salud sexual y reproductiva para embarazadas, madres y padres adolescentes.

A
A
M
1

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Canalizar a las madres adolescentes a servicios de salud, orientación legal y psicológica.
- Impartir pláticas de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- Organizar e impartir el taller: "Prevención del Embarazo Adolescente".
- Promover actividades culturales, ecológicas, deportivas y recreativas.
- Diseñar y distribuir folletos informativos en instituciones educativas.
- Promover conferencias sobre diversos temas de interés para adolescentes y padres de familia.
- Realizar diversos eventos especiales para las madres adolescentes en Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, el CAAT e Instituciones Privadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de prevención de adicciones.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

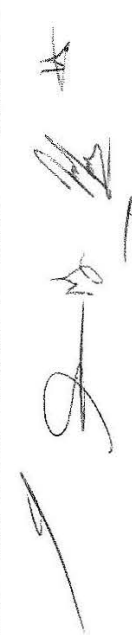
- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, 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:

Concientizar a los menores y adolescentes para prevenir todo tipo de riesgos Psicosociales en la medida que estos reciban la atención e información adecuada y especializada que requieren.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Impartir pláticas, conferencias o sesiones de educación para la salud, con apoyo de otras instituciones como: Jurisdicción Sanitaria y el Centro de Salud Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Atender la demanda de cursos y talleres en diversas instituciones educativas, tratando temas de interés para la misma población.
- Programar actividades sociales como marchas, labores sociales y brigadas preventivas.
- Realizar diversos eventos especiales de prevención para los adolescentes en Coordinación con el DIF Nacional y Estatal.
- Organizar eventos deportivos, recreativos y culturales con la población que se atiende para brindar espacios libres de riesgos.
- Distribuir material de promoción e información a través de material impreso, pinta de bardas, de mantas y cápsulas informativas por televisión.
- Brindar atención psicológica a los menores y adolescentes con problemas emocionales y de conducta que son detectados por sus maestros.
- Proporcionar pláticas a los padres de familias de los menores y adolescentes en las instituciones educativas, así como, también en las comunidades del municipio como apoyo en las brigadas comunitarias que realiza el DIF Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de trabajo infantil.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

Realizar acciones permanentes que ayuden a disminuir el número de menores trabajadores de la calle en el municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Aplicar estudio social a la población atendida en el programa, con la descripción de la situación encontrada, plan y tratamiento.
- Elaborar diagnóstico situacional de la población atendida por el programa (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada, circunstancia, etc.)
- Organizar y coordinar trabajo con padres y/o menores que respondan a las necesidades

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- detectadas en el diagnóstico situacional de la población atendida.
- Manejar registros de asistencia del menor y padres de familia a las actividades establecidas.
 - Seleccionar a los menores que serán beneficiados con beca a través de la valoración interdisciplinaria de la población atendida por el programa.
 - Elaborar la relación de menores seleccionados en el formato establecido y enviarlo a DIF Estatal.
 - Elaborar y actualizar el padrón de menores trabajadores y de la calle, atendidos en el programa y enviarlo a DIF Estatal.
 - Informar por escrito al menor, madre, padre o tutor del otorgamiento de la beca.
 - Integrar expedientes de los menores atendidos en el TRABAJO INFANTIL.
 - Solicitar al beneficiario copia de la boleta oficial de calificaciones finales de cada ciclo escolar.
 - Elaborar registros de canalizaciones realizadas (menor y familia) a otras áreas del sistema u otras instituciones y dar seguimiento.
 - Visitas escolares donde los menores estudian a fin de conocer su rendimiento y aprovechamiento escolar.
 - Visitas domiciliarias a fin de entrevistarse con los padres y/o menores para conocer sus opiniones respecto al programa.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de desarrollo de habilidades de buen trato en la familia.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

\$
/

↙

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

Proporcionar a los niños, las herramientas necesarias para la vida, las cuales les permita construir y desarrollar sus habilidades para un crecimiento pleno a través de su participación activa, así como el fundamento de su derecho a ser valorados y respetados desde su dignidad como personas, permitiéndoles lograr un desarrollo físico, psicológico y social.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Promover las 12 habilidades que comprende el taller.
- Reforzar en los niños y niñas las habilidades de buen trato en la familia y/o convivencia en sus diferentes entornos sociales.
- Difundir el respeto a sus derechos y relaciones humanas positivas en busca del bien común.
- Formar una actitud reflexiva ante los riesgos y responsables sobre sus propios comportamientos.
- Retroalimentar los valores humanos y sociales para fomentar su práctica en el núcleo familiar y social.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de participación infantil.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

Promover la participación infantil en su entorno, llevándolos a actividades de formación, reflexión y acción en el trabajo de grupo sobre sus derechos como tales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Motivar la participación de la familia y sociedad en conjunto, con la finalidad de preservar los derechos de la niñez y la satisfacción de sus necesidades.
- Capacitar y asesorar a los niños a través de talleres, acerca de los artículos de la Convención.
- Dar seguimiento a los proyectos que los niños realicen en favor de su entorno.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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)	No es necesaria la 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:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Jefatura del Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y

B
A
R
A
1

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

- 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:

Coordinar actividades manuales y de recreación, propiciando el desarrollo integral del Adulto Mayor.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender puntualmente a los consejos de ancianos y Casas Día dependiendo de la fecha de sesión.
- Prestarle un servicio integral a cada uno de los ancianos.
- Supervisar que los consejos de Ancianos y Casas Día, realicen las actividades estipuladas para cada uno de ellos.
- Proporcionarles suficiente material para que realicen sus diversas manualidades.
- Programar viajes de recreación, visitando lugares turísticos.
- Otorgarles refrigerios para que tengan una estancia agradable durante el tiempo que sesionen.
- Realizar Celebraciones de fechas importantes.
- Proporcionar servicio médico a los consejos de ancianos.
- Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General.
- Visitar periódicamente los Consejos de Ancianos y Casas Día.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que

4
A
1

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF 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)	No es necesaria la experiencia laboral.
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:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Auxiliar de los Consejos de Ancianos.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

*
A
M
R
E
A

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de Programa.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

Brindar la atención adecuada a los ancianos que asisten a cada uno de los consejos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Asistir a cada consejo semanalmente y supervisar que los ancianitos realicen sus manualidades.
- Proporcionarles juegos de mesa e implementar actividades diversas de recreación acordes a las necesidades de los adultos mayores.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Suministrar a los consejos los materiales necesarios para sus actividades.
- Participar animadamente en cada una de las celebraciones que se realizan en los consejos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la 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:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Casa Día.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

4






**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de Programa.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

Brindar atención integral a los adultos mayores, realizando acciones de seguimiento de sus condiciones funcionales y sociales, canalizando a los mismos en caso de ser necesario, con el fin de garantizar una calidad de vida digna.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar al médico y al enfermero en los servicios de salud que se presten a los adultos mayores.
- Realizar actividades físicas.
- Proporcionar capacitación en la elaboración de piñatas y/o otras manualidades.

S
A
M
O
N

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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)	No es necesaria la 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:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Auxiliar (enlace del INAPAM).
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

4
/

9

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de Programa.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

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:

Proporcionar la credencial del INAPAM a los adultos mayores.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Promover los beneficios de la credencial del INAPAM.
- Elaborar el informe mensual de actividades.
- Asistir a los eventos de los programas operativos del DIF, llevando un modulo de atención a los adultos mayores.

4
A
1
1

4

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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)	No es necesaria la 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.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Coordinadora General del DIF Municipal	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Presidencia del Voluntariado Municipal	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Coordinadora Administrativa	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Jefe del Departamento de Atención al Público	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

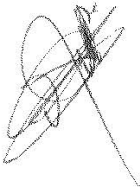


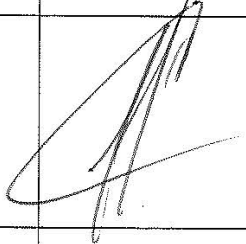
Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio"	Calle Lorenzo J. Landero S/N, Fracc. Oro Verde, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Programa Desayunos Escolares	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Programa Desarrollo Comunitario	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Avenida Miguel Orrico de los Llanos Interior S/N, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Área de Atención Integral al Anciano	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es





1
A
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Susana Benítez Vidal	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha		13/06/2022		

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

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.

“C”

C.R.E.E.: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

“D”

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

“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,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

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.

“P”

PANNAR: Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgos.

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.

“U”

U.B.R.: Unidad Básica de Rehabilitación.

“V”

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

f
S

W

24
OK

↑

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

TRANSITORIOS


Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, 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 **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 19 de febrero del año 2011, Suplemento 7143 J, Época 6ª, No. 27573; 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 **Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** 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

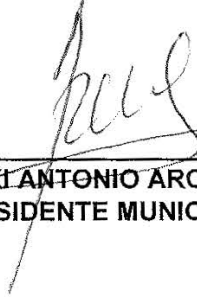
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización


LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR


LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

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 Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





No.- 6952

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

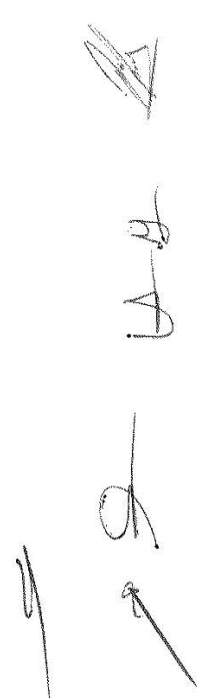
Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

Índice

Contenido

- 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 are present on the right side of the page, corresponding to the table of contents items. There are approximately six distinct marks, including a large signature at the top, several initials, and a signature at the bottom.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
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 V, 74 y 86 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 Desarrollo 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 administración Pública Municipal, está estructurada por diferentes dependencias administrativas, a través de las cuales se plantea objetivos y planean acciones que den resultados y que responda a la problemática social, por tal motivo es necesario, que el Ayuntamiento cuente con sus diferentes Órganos Administrativos. Por eso uno de los principales objetivos que tiene toda administración pública, es proceder a establecer programas que garanticen el desarrollo de la población, que generen, logren y mejoren niveles de bienestar familiar.

Para un mejor logro en las actividades, en los servicios y recursos públicos municipales es importante adecuar e implementar un sistema de organización que permita a cada instancia administrativa especificar con claridad procedimientos de trabajo y atención al público, en un claro equilibrio de las demandas y la posibilidad de respuestas.

El Manual de Organización de la **Dirección de Desarrollo** tiene como objetivo fundamental mantener una información clara y precisa con relación a su organigrama. Definiéndose de esa manera funciones y actividades específicas de la Dirección, Subdirección, jefe de áreas, de la Dirección de Desarrollo

En este sentido la Dirección de Desarrollo Municipal se permite; captar la demanda, analizar, plantear, presupuestar, administrar, organizar, capacitar, orientar, asistir, asesorar, gestionar, donar, comercializar y apoyar con programas que permitan a los productores establecer proyectos sustentables que generen autoempleos y autoconsumo, enfocados hacia los sectores productivos agropecuarios, agroforestal, acuacultura y de traspatio.

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 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”



**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO**

Lic. Raúl Armando Echanove Merino
Director de Desarrollo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Ser la dirección que coadyuve en la producción agropecuaria, forestal y acuícola, a través de la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas a fines al desarrollo rural, de manera sustentable, mejorando así el bienestar familiar, económico y social de los productores rurales del municipio.

2.2. Visión

Ser la institución que, de manera responsable y comprometida, de respuestas y alternativas de solución a la problemática que presenta el sector agropecuario, forestal y acuícola, a través de programas vinculados al sector rural y su entorno, con la sinergia de instituciones estatales, federales y del sector privado, para alcanzar el desarrollo sustentable que mejore las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

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

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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 Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta de trabajo que proporcione facilidades administrativas y de servicios que permitan la ejecución de los programas y promoción socioeconómica en materia agropecuaria, pesquera y forestal a través de coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento de toda la estructura del organigrama.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- A. Definir y precisar las funciones y actividades específicas de cada estructura orgánica de la Definiéndose de esa manera funciones y actividades específicas de la Dirección, Subdirección, jefe de áreas, de la Dirección de Desarrollo.
- B. Proporcionar elementos y detalles en la ejecución de funciones para el desarrollo eficaz y eficiente de sus responsabilidades laborales de acuerdo al cargo o puesto de trabajo.

2.5.- Base Legal

- Las acciones de la **Dirección de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa**, se enfocan principalmente a la atención de las necesidades agropecuarias, forestal y pesca, así como también es la encargada de vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

productivo, buscando en todo momento, fomentar la participación ciudadana 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 Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación
- 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 Agrícola para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

- Ley de Fomento Agropecuario.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el 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 Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, 2022
- Convenio Único de Desarrollo Municipal.
- Reglamento de campañas de Sanidad Animal
- Reglamento interno para el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Tacotalpa.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2022
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

2.6.- Atribuciones y Facultades

Se establece La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que la Dirección de Desarrollo, le corresponde los siguientes asuntos:

“Artículo 82. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;
- XII. La Dirección de Desarrollo establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para la cual deberá:
 - a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
 - b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;
 - c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
- e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
- XIII.** Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
- XIV.** Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
- XV.** 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 DESARROLLO

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 Desarrollo del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable de servicios que permitan la ejecución de los programas y promoción socioeconómica en materia agropecuaria, pesquera y forestal a través de coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento del campo y la ciudad Tacotalpense.

En el año 1984 quedan anuladas las Oficinas Mayor de los Municipios y se convierten en Direcciones de Administración Pública Municipal creándose así mismo las demás direcciones, entre una de ellas la de Desarrollo Municipal Agropecuario. En los que respecta el municipio el 03 de diciembre de 2003, se publicó en el periódico oficial del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual contiene adecuaciones y modificaciones propuestas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que les confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, y 39 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

Con esta nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se establecen modificaciones a las atribuciones y responsabilidades de las diferentes instancias de la administración municipal.

Entre ellas la de crear un Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo que define la organización interna, funciones y actividades que se deberán realizar para resolver con eficacia, honestidad y orden, la atención y demanda al sector agropecuario forestal y pesca de este municipio.

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

Nombre	Periodo
MVZ. Martin Martínez Hernández	2007-2008
MVZ. Jesús Salvador López Muñoz	2009
Tec. Arturo Rodríguez Zentella	2010-2012

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

Ing. José Blanco Martínez	2013-2015
Ing. Abel Figueroa Alfaro	2016-2018
MVZ. José Gutiérrez Pérez	2018-2019
MVZ. Jesús Salvador López Muñoz	2019-2021
Lic. Raúl Armando Echanove Merino	Actualmente

4.- Estructura Orgánica Operativa

- 1.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 - 1.0 DIRECCIÓN
 - 1.0.1 Director
 - 1.0.2 Chofer
 - 1.1 ÁREA OPERATIVA
 - 1.1.1 Jefe de Proyecto C (Enlace Operativo)
 - 1.1.2 Capturista
 - 1.1.3 Capturista
 - 1.1.4 Capturista
 - 1.2 ÁREA ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1 Auxiliar
 - 1.2.2 Auxiliar
 - 1.2.3 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.4 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.5 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.6 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.7 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.8 Ordenanza
 - 1.3 ÁREA AGRÍCOLA
 - 1.3.1 Promotora
 - 1.3.2 Chofer
 - 1.3.3 Jardinero
 - 1.3.4 Auxiliar Administrativo
 - 1.3.5 Auxiliar
 - 1.3.6 Auxiliar
 - 1.4 AREA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
 - 1.4.1 Jefe de Departamento B
 - 1.4.2 Chofer
 - 1.4.3 Operador de Maquinaria Agrícola
 - 1.4.4 Operador de Maquinaria Agrícola
 - 1.4.5 Operador de Maquinaria Agrícola
 - 1.4.6 Operador de Maquinaria Pesada
 - 1.5 ÁREA ACUICOLA
 - 1.5.1 Auxiliar
 - 1.6 ÁREA PECUARIA
 - 1.6.1 Técnico Agrícola (Enlace)
 - 1.6.2 Auxiliar Administrativo
 - 1.6.3 Técnico Agrícola
 - 1.6.4 Técnico Agrícola
 - 1.7 ÁREA DE PRODUCCIÓN PECUARIA "SANTA BARBARA"

El presente manual de organización
 fue elaborado con el fin de definir
 los tiempos, programas y
 trabajos de cada una de las
 dependencias de la institución.

En el día 18 de mayo del 2022
 se firmó en Tacotalpa, Chiapas.

El Director de Desarrollo
 Lic. Raúl Armando Echanove Merino

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- 1.7.1 Técnico Agrícola (Enlace)
- 1.7.2 Auxiliar
- 1.7.3 Auxiliar
- 1.7.4 Jefe de Programa
- 1.7.5 Auxiliar Administrativo
- 1.7.6 Técnico Agrícola
- 1.7.7 Técnico Agrícola
- 1.7.8 Velador
- 1.7.9 Auxiliar General
- 1.7.10 Ayudante

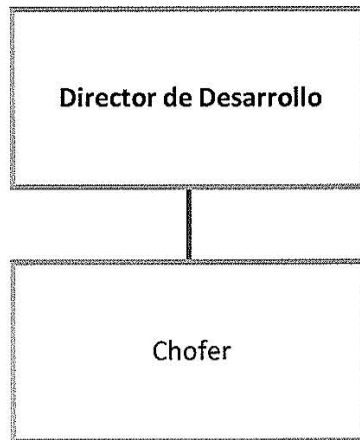
5.- Organigrama General



[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 DESARROLLO
Manual de Organización

Organigrama Especifico Director



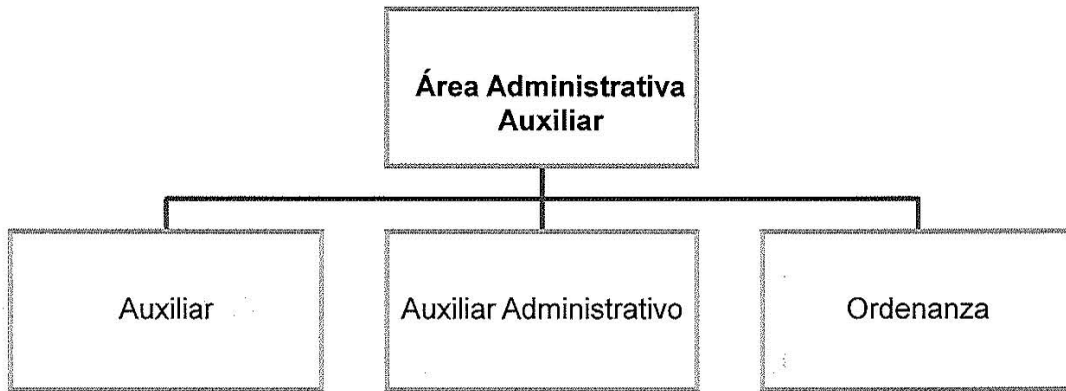
Organigrama Especifico Área Operativa



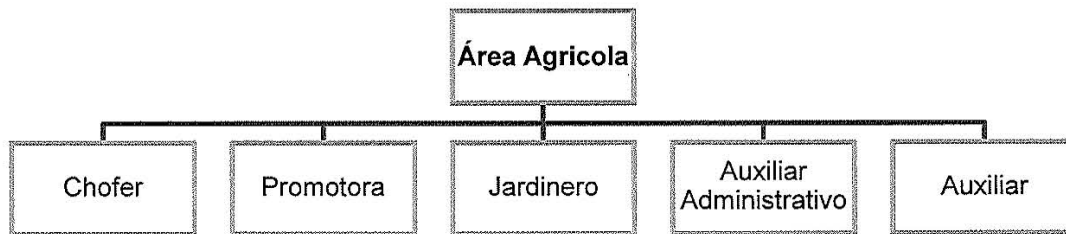
[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

Organigrama Especifico Área Administrativa



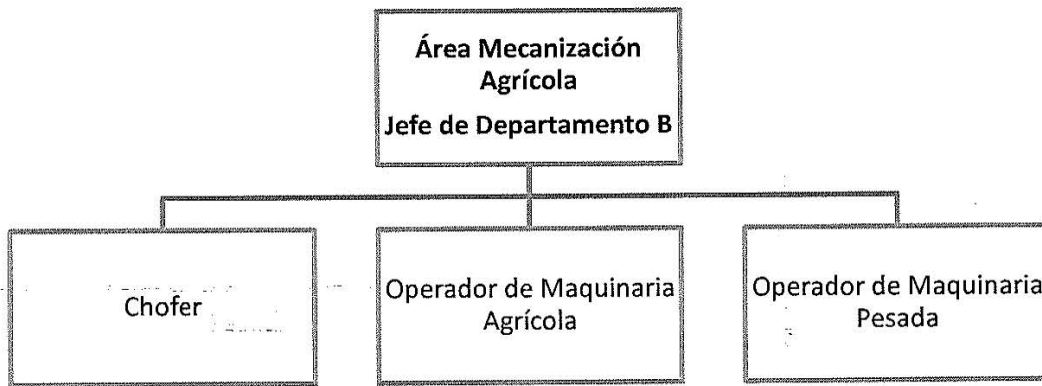
Organigrama Especifico Área Agrícola



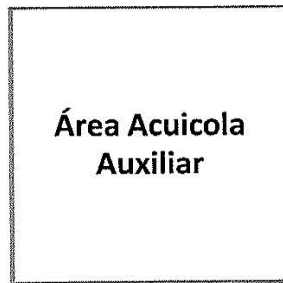
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

Organigrama Especifico Área Mecanización Agrícola



Organigrama Especifico Área Acuícola



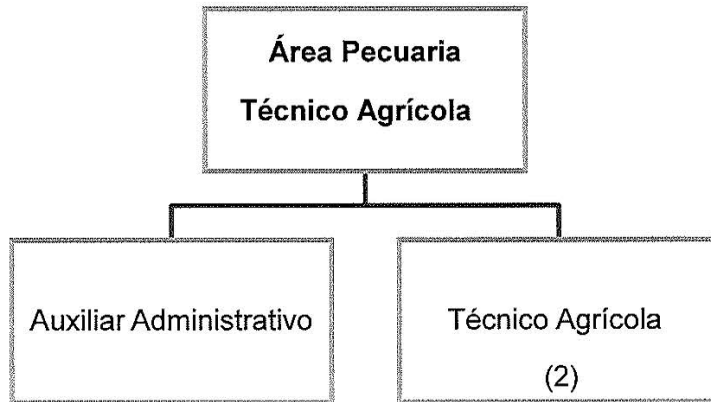
[Handwritten signatures and arrows on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Organigrama Especifico Área Pecuaria



Organigrama Especifico Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature at the top and several arrows pointing downwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo
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:	Enlace Operativo de desarrollo
Sustituye por Ausencia:	Al que 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:

- 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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large arrow pointing upwards and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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 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.
- 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 programar las diversas acciones en relación a la gestoría administrativa en la Dirección de Desarrollo Municipal, mediante los criterios y lineamientos internos, con la finalidad de que se otorgue los apoyos con programas y asistencia técnica especializada a los productores del municipio, asesorándolos sobre problemas específicos en materia agropecuaria, acuícola y de traspatio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- Desempeñar las atribuciones y funciones en materia agropecuaria, acuícola y forestal, descritos en los convenios celebrados entre el Gobierno Estatal, que para su ejercicio hayan sido delegados por el Presidente Municipal.
- Promover la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco para el desarrollo agropecuario, forestal y el establecimiento de agroindustrias en el Municipio.
- Impulsar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistemas productos.
- Auxiliar y establecer vínculos de coordinación con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad fito-zoosanitaria.
- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal así como asesorar en las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- Dirigir y auxiliar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS)
- 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 para el Estado de Tabasco.
- Acompañar al C. presidente municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años 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.
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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo
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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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

Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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 del 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. <p>Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.</p>
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 Desarrollo, en aquellos asuntos que se le requiera.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos expedidos por instituciones de 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Operativa
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto C (Enlace Operativo)
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:	Director de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Áreas Administrativas, Agrícola, Pecuarias, Acuícolas, mecanización Agrícola, Centro de Producción Santa Bárbara.
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- 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 de Área.
- 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:

Colaborar y fomentar el desarrollo agropecuario en la entidad mediante la organización y dirección de apoyos, programas y acciones, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción, coadyuvando en proteger y conservar los recursos en beneficios de los productores y habitantes del municipio.

Fnciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proponer al Director de Desarrollo la política a seguir en materia de programas y proyectos generados en los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) que se requiera para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el programas general de desarrollo municipal del Ayuntamiento.
- Implementar y supervisar los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal adscrito a la dirección de desarrollo municipal.
- Supervisar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías sobre los asuntos relacionados a programas y proyectos de la dirección.
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes de todos los programas y proyectos de la dirección.
- Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio, estado y/o a nivel nacional e internacional.
- Coordinar las áreas administrativas, agrícola, acuícola, ganadera, pecuaria y mecanización agrícola.
- Supervisar y coordinar el programa de la campaña fitosanitarias.
- Coordinar el programa de adquisición de semilla.
- Coordinar la organización, participación y asistencia a eventos generales.
- Apoyar las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable(COMUNDERS).

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)	2 años 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.

Nombre del Área de Adscripción:	Área Operativa
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Director, Enlace del Área Operativa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 TACOTALPA, QROO
 2022

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

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 de la misma Función

- 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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

- la Dirección de Desarrollo
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Desarrollo y al Enlace Operativo, en aquellos asuntos que sele requiera.
 - Elabora el control de asistencia del personal.

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace de 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:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Ordenanza
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:

- 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 fotocopadora, 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:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de recursos materiales, equipos y servicios para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo, además deberá actualizar la información de los programas sociales de la Dirección, así como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del campo.
- Organizar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos y programas de la dirección.
- Capturar y organizar la información general del desarrollo de actividades de la dirección, así como verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputos.
- Elaborar la documentación oficial que ordene el director y atender el correo electrónico de la Dirección.
- Fungir como enlace con las diferentes direcciones y colaborar con los enlaces de designado a direcciones y acciones específicas tales como la unidad de transparencia.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de la dirección.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Coordinar el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por las áreas operativas.
- Atender e informar al público en general de las actividades y programas de la dirección.
- Administrar de los datos del personal, como el control de entrada y salidas, las ausencias del personal, pases de salida, derechos de vacaciones, comisiones

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Administrativa
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, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Objetivo Específico:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de recursos materiales, equipos y servicios para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo, además deberá actualizar la información de los programas sociales de la Dirección, así como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del campo.
- Organizar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos y programas de la dirección.
- Capturar y organizar la información general del desarrollo de actividades de la dirección, así como verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputos.
- Elaborar la documentación oficial que ordene el director y atender el correo electrónico de la Dirección.
 - Fungir como enlace con las diferentes direcciones y colaborar con los enlaces de designado a direcciones y acciones específicas tales como la unidad de transparencia.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección
 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de la dirección.
 - Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
 - Coordinar el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por las áreas operativas.
 - Atender e informar al público en general de las actividades y programas de la dirección.
 - Administrar de los datos del personal, como el control de entrada y salidas, las ausencias del personal, pases de salida, derechos de vacaciones, comisiones

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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:

Administrar la información de todos los programas que se realizan en esta dirección de desarrollo

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir de manos de la ciudadanía y dar el seguimiento a cada una de las solicitudes presentadas
- Brindar información de los diferentes programas que están operando en la dirección a todo aquel que así lo requiera.
- Procesar la información requerida por los distintos programas de la dirección.

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

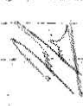



- Instruir, sobre las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas sociales que a la dependencia de desarrollo social se le asignen, a los integrantes de la dependencia que participaran en la operación de dichos programas.
- Elaborar y enviar reportes (semanales, mensuales, trimestrales y anuales) sobre el avance de las obras y programas que en la dirección se realicen.
- Y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

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.
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:	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos de Ordenanza para realizar las acciones de limpieza e higiene del local que ocupa la dirección, así como mobiliario y equipo de oficina
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Mantener limpio y en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, dependencia.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer y retirar la basura del interior de los edificios u oficinas que le sean asignado. • Retirar polvo y objetos de los muebles de oficinas. • Limpiar baños y áreas de servicio de las oficinas. • Limpia las ventanas, pisos y paredes del edificio de la Institución. • Solicitar al jefe inmediato material de limpieza cada vez que sea necesario.
Objetivo Específico:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una imagen limpia e higiénica de las oficina y mobiliarios propios de la dirección
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Depositar la basura en los lugares dispuestos, cada mañana, para evitar mal olor • Mantener los baños limpios

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	No indispensable
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de detergentes y o desinfectantes
Competencias y Habilidades:	Destreza y eficiencia en el desarrollo de las actividades de limpieza general.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Agrícola
Nombre del Puesto	Chofer

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:	Director de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.</p>
Objetivo Específico:
Operar los automóviles oficiales del ayuntamiento municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

- Maniobrar los vehículos automotrices para transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Desarrollo, en aquellos asuntos que se le requiera.


Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos expedidos por instituciones de 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Agrícola
Nombre del Puesto	Promotora
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:	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.
---------------------------	--


 [Handwritten marks and signatures]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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 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. • 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:	
Planificar actividades de extensión y servicio de la Dirección de Desarrollo dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos productivos y realizando eventos agropecuarios a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades a nivel productivo.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades • Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de productores rurales y obtención de la figura jurídica. • Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar por la dirección de desarrollo municipal • Apoya a la dirección en la organización de eventos. • Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades. • Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada. 	

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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:	Facilidad de palabra y accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Agrícola
Nombre del Puesto	Jardinero
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Proveer de servicios de cultivo de plantas, cuidado y remozamiento de jardines, así como de áreas verdes en instalaciones del Gobierno Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, poda y sanidad, entre otras que requiera el cultivo y cuidado de áreas verdes y jardines a su cargo. Realizar la dosificación de los productos y sustancias de abonos y químicos empleados para el cuidado de las plantas. Atender y controlar plagas y enfermedades de las plantas a su cargo. Ejecutar las actividades de siembra, poda, riego y mantenimiento a las plantas, áreas verdes y/o macetas asignadas. Vigilar el estado que presentan las áreas verdes, y aplicar medidas sanitarias pertinentes.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature at the bottom and several arrows pointing to the text.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- Elaborar la requisición de materiales para realizar los trabajos solicitados en jardinería.
- Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores.

Objetivo Específico:

Impulsar la actividad agrícola en las comunidades rurales, motivando al productor en el desarrollo social y económico, con la producción de los cultivos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo.
- Atender las solicitudes relacionadas con el área de agricultura y tramitarlas ante las instituciones Estatales y Federales.
- Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad agrícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo

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 elementales sobre técnicas de cultivo de plantas, conocimiento básico de especies y cuidados de sanidad vegetal, control de plagas, remozamiento de áreas verdes.
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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Agrícola
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Agrícola
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.
 - 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

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

<p>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>Administrar la información de todos los programas agrícolas que se realizan en esta dirección dedesarrollo</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de manos de la ciudadanía y dar el seguimiento a cada una de las solicitudes presentadas • Brindar información de los diferentes programas que están operando en la dirección a todo aquel que así lo requiera. • Procesar la información requerida por los distintos programas de la dirección. • Instruir, sobre las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas agrícolas que a la dirección de desarrollo se le asignen. • Elaborar y enviar reportes (semanales, mensuales, trimestrales y anuales) • Y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

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.
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]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área Agrícola
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	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:

- 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> 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:
Impulsar la actividad agrícola en las comunidades rurales, motivando al productor en el desarrollo social y económico, con la producción de los cultivos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo. Atender las solicitudes relacionadas con el área de agricultura y tramitarlas ante las instituciones Estatales y Federales. Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad agrícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo

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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área Acuícola
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace)
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, Enlace Operativo de Desarrollo.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> 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>Impulsar la actividad acuícola en las comunidades rurales, motivando al productor en el desarrollo social y económico, con la producción de los cultivos de especies acuáticas.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo. Atender las solicitudes relacionadas con el área de acuicultura y tramitarlas ante las instituciones Estatales, Federales y Descentralizadas. Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad acuícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo (biología de la especie de pez), Control sanitario, Calidad de agua, Organización de trabajo, Trámites administrativos, Procesamiento y Comercialización. Analizar los diferentes cuerpos de agua, aptos para la siembra de crías de tilapia (<i>Oreochromis sp.</i>)

Especificación del Puesto:

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral (Tiempo):</p>	<p>1 año de Experiencia</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>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.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>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.</p>

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área de Mecanización Agrícola
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B (Enlace de Mecanización Agrícola)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas a sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Operadores de Maquinaria Agrícola y Pesada
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:

Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos

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

- institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Manejar las bases conceptuales y la importancia de la mecanización agrícola, con el fin de aplicarlos en una agricultura de conservación amigable al medio ambiente, como base de una buena preparación del suelo y la obtención de rendimientos óptimos de los cultivos, así mismo dirigir y supervisar que el programa de mecanización agrícola se desarrolle en tiempo y forma cumpliendo con lo estipulado en los lineamientos de operatividad.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Revisar y canalizar las solicitudes generales dirigidas a la dirección de Desarrollo.
- Verificar que cada solicitud de mecanización agrícola cumpla con los requisitos.
- Cuantificar el total de hectáreas solicitadas a mecanizar, para elaborar la propuesta y posteriormente el programa anual.
- Establecer reuniones comunitarias para dar a conocer la operatividad del programa e informar a la comunidad la cantidad de hectáreas aprobadas.
- Revisar y delegar la integración de expedientes de los productores que solicitan apoyos.
- Supervisar los terrenos previamente antes de iniciar las mecanizaciones, que estos están en condiciones para evitar desperfectos mayores a las unidades.
- Registrar y controlar los gastos que se generen durante el desarrollo del programa, (combustible, lubricantes, refacciones etc).
- Concentrar y organizar las bitácoras de campo de cada programa de la dirección para evaluar el desarrollo de los mismos y recabar datos para informes al final del ciclo o año de trabajo.
- Dotar de combustible a cada una de las unidades, así como vigilar el mantenimiento y buen estado de maquinaria y equipos de la dirección.
- Supervisar la ejecución del programa, medir las superficies mecanizadas, llevar el expediente fotográfico.
- Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las unidades para su buen funcionamiento.

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)	2 años de experiencia

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Area de Mecanización Agrícola
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:	Director de Desarrollo, Enlace de Mecanización Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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.

PRELACIONADO
MAY 15 2022

15/05/2022

15/05/2022

15/05/2022

15/05/2022

15/05/2022

15/05/2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.</p>
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 Desarrollo, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos expedidos por instituciones de 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Mecanización Agrícola
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Agrícola

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Mecanización Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

Objetivo genérico:

Operar maquinaria y equipo agrícola de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo.
- Preparar las máquinas y equipamiento agrícolas para el trabajo de su área.
- Operar de manera eficiente el equipo agrícola asignado.
- Revisar de forma periódica la maquinaria agrícola para detectar fallas.
- Informar sobre el funcionamiento del equipo agrícola al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo.

Objetivo Específico:

Realizar los trabajos agrícolas como rastreo y arado de las diferentes parcelas de los productores del municipio, así como el chapeo de los espacios deportivos de la administración pública

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Revisar el funcionamiento la unidad antes de ponerla en marcha, checar los fluidos.
- Informar en forma oportuna de las fallas de los tractores e implementos.
- Organizar conjuntamente con el supervisor el orden de los terrenos a mecanizar.
- Supervisar los terrenos a mecanizar.
- Mecanizar las tierras que el jefe inmediato le recomiende.
- Realizar actividades que le indique sus superiores de acuerdo a su responsabilidad, propias del programa de mecanización.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de secundaria o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:	Manejo de equipos agrícolas, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Mecanización Agrícola
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Mecanización Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo genérico:
Operar maquinaria y equipo agrícola de conformidad con el uso o aplicación establecidos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Preparar las máquinas y equipamiento para el trabajo de su área. • Operar de manera eficiente el equipo asignado. • Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaria, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas. • Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Realizar los trabajos agrícolas como rastreo y arado de las diferentes parcelas de los productores del municipio, así como el chapeo de los espacios deportivos de la administración pública

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Revisar el funcionamiento la unidad antes de ponerla en marcha, checar los fluidos.
- Informar en forma oportuna de las fallas de los tractores e implementos.
- Organizar conjuntamente con el supervisor el orden de los terrenos a mecanizar.
- Supervisar los terrenos a mecanizar.
- Mecanizar las tierras que el jefe inmediato le recomiende.
- Realizar actividades que le indique sus superiores de acuerdo a su responsabilidad, propias del programa de mecanización.

Especificación del Puesto:

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
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:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área Pecuaria
Nombre del Puesto	Técnico Agrícola (Enlace del Área Pecuaria)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar Administrativo, Técnico Agrícola

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director
--------------------------------	-----------------------------

Objetivo Genérico:
Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución; así como proporcionar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. • Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria. • Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria. • Verificar el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra. • Elaborar y actualizar el registro y control de la producción agropecuaria. • Vigilar el funcionamiento del equipo y organización del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Asesorar a productores de hortalizas de traspatio. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Realizar la medición de superficie de terrenos para establecer cultivos. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.

Objetivo Específico:
Proporcionar atención, seguimiento y respuesta a las necesidades del sector pecuario del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de estos sectores rurales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en el municipio el desarrollo pecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos. • Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector pecuario. • Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el área pecuaria en el municipio. • Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos pecuarios de acuerdo al plan de desarrollo municipal. • Proporcionar asesoría técnica, capacitación y sistemas que mejoren la producción pecuaria. • Realizar el censo de animales de traspatio del Municipio, con la finalidad de conocer las condiciones de la producción de autoconsumo y proporcionar los

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

apoyos necesarios y priorizar la selección de beneficiarios.

- Revisar y controlar los expedientes de los productores que resultaron beneficiados en los diversos programas.
- Acordar con el Director de Desarrollo la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de sus actividades a través del subdirector

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato tecnológico agrícola concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones agrícolas para mejorar la producción animal y vegetal del área de adscripción del puesto.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área Pecuaria
Nombre del Puesto	Técnico Agrícola
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo y Enlace del Área Pecuaria
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución.
- Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria.
- Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria.
- Verificar el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra.
- Elaborar y actualizar el registro y control de la producción agropecuaria.
- Vigilar el funcionamiento del equipo y organización del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Asesorar a productores de hortalizas de traspatio.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar la medición de superficie de terrenos para establecer cultivos.
- Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.

Objetivo Específico:

Apoyar en la coordinación y desarrollo las diversas acciones en relación a la gestoría proyectos y programas en la Dirección de Desarrollo Municipal, así como el acompañamiento en programas temporales en las localidades del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar siniestros y afectaciones.
- Apoyo en las reuniones del consejo de desarrollo rural sustentable,
- Apoyo a las distintas instituciones del estado y federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a diversos cultivos.
- Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.
- impulsar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistemas productos.
- Auxiliar y establecer vínculos de coordinación con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad fito-zoosanitaria.
- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afin al puesto, o estudios de bachillerato tecnológico agrícola concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones agrícolas para mejorar la producción animal y vegetal del área de adscripción del puesto.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Pecuaria
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Pecuaria
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:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:

Tener la información actualizada de los programas sociales de la Dirección a si como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los expedientes técnicos de los proyectos que se programan en la dirección.
- Transcribir y Accesar información operando un microcomputador.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputos.
- Revisar el correo electrónico de la Dirección.
- Elaborar la documentación oficial que ordene el director.
- Servir como enlace con las diferentes direcciones que así lo requieran.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la dirección.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuesto.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Atender e informar al público en general de las actividades y programas de la dirección.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
Nombre del Puesto	Jefe de Programa (Enlace)
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:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Velador, Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Técnico Agrícola, Auxiliar General, Ayudante
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

[Faint text and signatures on the right margin, including a large handwritten signature and the letters 'M' and 'S']

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
Objetivo Específico:
Planear, organizar, coordinar y administrar las actividades y requerimientos necesario para el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas relativos a la producción de porcinos del Centro de Producción Santa Bárbara.”
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, organizar y supervisar la atención y cuidado de los porcinos del centro de producción. • Fomentar en el Centro de Producción el desarrollo pecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos. • Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector pecuario. • Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de producción y comercialización en el área pecuaria en el municipio. • Elaborar, ejecutar y verificar las actividades y proyectos pecuarios que cumplan con lo descrito en el Plan de Desarrollo Municipal. • Gestionar y proporcionar asesoría técnica, capacitación y sistemas que mejoren la producción pecuaria. • Realizar y controlar el censo de Porcino, considerando natalidad, mortalidad y comercialización de lechones. • Suministrar y vigilar el uso de medicamentos y así como vitaminas y suplementos alimenticios para el mejor desarrollo de porcinos en el Centro de Producción.

Especificación del Puesto:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	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:

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature at the bottom right and some illegible text above it.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
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:

Impulsar la actividad acuícola en las comunidades rurales, motivando al productor en el desarrollo social y económico, con la producción de los cultivos de especies acuáticas.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo.
- Atender las solicitudes relacionadas con el área de acuicultura y tramitarlas ante las instituciones Estatales, Federales y Descentralizadas.
- Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad acuícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo (biología de la especie de pez), Control sanitario, Calidad de agua, Organización de trabajo, Trámites administrativos, Procesamiento y Comercialización.
- Analizar los diferentes cuerpos de agua, aptos para la siembra de crías de tilapia (*Oreochromis sp.*)

Especificación del Puesto:

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
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 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
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, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
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:

[Faint stamps and handwritten marks on the right margin, including a signature and arrows pointing to the bottom of the page.]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:

Tener la información actualizada de los programas sociales de la Dirección a sí como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los expedientes técnicos de los proyectos que se programan en la dirección.
- Transcribir y acceder información operando un microcomputador.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputos.
- Revisar el correo electrónico de la Dirección.
- Elaborar la documentación oficial que ordene el director.
- Servir como enlace con las diferentes direcciones que así lo requieran.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la dirección.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuesto.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Atender e informar al público en general de las actividades y programas de la dirección.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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.
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:	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
Nombre del Puesto	Técnico Agrícola
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Director de Desarrollo
 [Firma]
 [Firma]
 [Firma]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Objetivo genérico:

Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución.
- Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria.
- Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria.
- Verificar el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra.
- Elaborar y actualizar el registro y control de la producción agropecuaria.
- Vigilar el funcionamiento del equipo y organización del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Asesorar a productores de hortalizas de traspatio.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar la medición de superficie de terrenos para establecer cultivos.
- Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.

Objetivo Específico:

Apoyar en la coordinación y desarrollo las diversas acciones en relación a la gestoría proyectos y programas en la Dirección de Desarrollo Municipal, así como el acompañamiento en programas temporales en las localidades del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar siniestros y afectaciones.
- Apoyo en las reuniones del consejo de desarrollo rural sustentable,
- Apoyo a las distintas instituciones del estado y federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a diversos cultivos.
- Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.
- Impulsar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistemas productos.
- Auxiliar y establecer vínculos de coordinación con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad fito-zoosanitaria.
- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su

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

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

potencialidad productiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato tecnológico agrícola concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral:	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones agrícolas para mejorar la producción animal y vegetal del área de adscripción del puesto.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
Nombre del Puesto	Auxiliar General
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:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	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:	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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:

Traslada equipo de oficina; colabora con la limpieza general de la Institución; apoya en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realiza traslado de equipo de oficina en las diferentes Direcciones, Facultades, dentro y fuera del área de la Institución.
- Colabora con el mantenimiento general de la Institución.
- Colabora con la limpieza de las áreas verdes y vías de la Institución.
- Participa en el mantenimiento y cuidado de los árboles para contribuir a la conservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes.
- Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora.

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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
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:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin 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:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

<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.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Apoyar a la realización de los trabajos de campo en apoyo a actividades de mecanización agrícola y chapeo.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la preparación de tierras para su cultivo. Dar asistencia a los operadores de la maquinaria agrícola. Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran y para el campo. Colaborar en la distribución de materiales y herramientas, así como en la previsión de necesidades para la mecanización de tierras. Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran para el campo. Auxiliar en las actividades de pegar, engrasar y mantenimiento de los implementos agrícolas. Reportar oportunamente a su jefe desperfectos que sufra el equipo y herramienta de trabajo. Cumplir y vigilar lo estipulado en las normas de seguridad de acuerdo a los manuales de operación para el uso de vehículos y maquinaria agrícola. Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

Especificación del Puesto:

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.</p>
--------------------------------------	--

[Handwritten signature and arrow pointing to the 'Preparación Académica' section]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"
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:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Cuidar y realizar recorridos de vigilancia en el área que le fuese asignado; detectar irregularidades e informar de manera rápida y expedita a su jefe inmediato.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el rancho santo barbará, así como cuidar los muebles e inmuebles de la misma. • Colaborar en lo necesario cuando así se requiera en las actividades del área del rancho santa bárbara. (montas, partos etc.) • Estar los pendientes de los cerdos de reproducción y los lechones. • Informar de manera rápida de alguna anomalía detectada en el área de vigilancia

Especificación del Puesto:

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.</p>

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top, a checkmark, and several other scribbles and arrows pointing towards the bottom of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

7.- Directorio de Órganos Administrativos

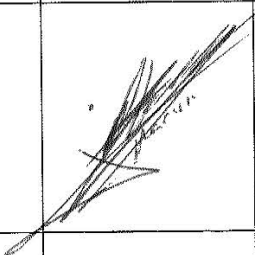

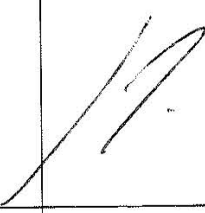
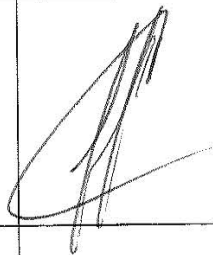
Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Desarrollo	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com
Subdirector de Desarrollo	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa		desadetacotalpa@gmail.com
Jefe del Área Administrativa	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com
Jefe del Área Agrícola	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com
Jefe del Área Pecuaria	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-01-80, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com
Jefe del Área Acuícola	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com
Jefe del Área de Mecanización Agrícola	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com
Centro de Producción "Santa Bárbara"	20 de Noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	desadetacotalpa@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Raúl Armando Echanove Merino	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Desarrollo	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha		27/06/2022		

D A A

A

A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

"A"

Acuicultura: es una actividad que consiste en el cultivo y producción de organismos acuáticos de agua dulce o salada.

Acuícolas: que vive en el agua o cuerpos de agua.

Agrícola: La palabra agrícola proviene de la palabra agricultura, es decir de la cultura de cultivar y de trabajar la tierra.

Agroindustrias: es la actividad económica que se dedica a la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales biológicos.

Agropecuaria: Se designa con este término a aquella actividad humana que se encuentra orientada tanto al cultivo del campo como a la crianza de animales, es decir, que está en estrecha relación con la agricultura y la ganadería.

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.

"B"

Biología de la Especie: Define una especie como los miembros de poblaciones que se reproducen o pueden reproducirse entre sí en la naturaleza y no de acuerdo a una apariencia similar. Aunque la apariencia es útil para la identificación de especies, no define una especie.

"C"

COMUNDERS: Consejo Municipal de Desarrollo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Cuerpo de Agua: es cualquier extensión que se encuentran en la superficie terrestre (ríos y lagos) o en el subsuelo (acuíferos, ríos subterráneos); tanto en estado líquido, como sólido (glaciares, casquetes polares); tanto naturales como artificiales (embalses) y pueden ser de agua salada o dulce.

“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.

Fitosanitaria(o): es un adjetivo que alude a lo que se vincula a **prevenir y tratar las diversas enfermedades** que pueden padecer las **plantas**. Los controles fitosanitarios, por lo tanto, son muy importantes en la **agricultura**.

Forestal: El adjetivo forestal se emplea para aludir a aquello vinculado a los **bosques**: los lugares que presentan una elevada cantidad de matas y árboles.

“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.

Mecanización Agrícola: Tiene como objetivo diseñar, seleccionar, estudiar, recomendar y operar máquinas y equipos de uso agroindustrial con el fin de acelerar la productividad y eficiencia de las actividades del sector rural.

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.

“O”

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Manual de Organización

Oriochromis sp. (Tilapia): Se trata de una especie de pez (mojarra), originaria de África, conocida comúnmente como Tilapia. Su régimen alimentario en ambientes originarios es a base de fitoplancton y detritus orgánicos.

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.

Pecuaría: se conjuga como Actividad Pecuaría, acción de dedicarse a la cría de ganado, y este a su vez supone la crianza de animales con el fin de ser comercializados. Dentro del ganado, encontramos al ganado bovino (vacas), equino (caballos), ovino (ovejas), porcino (cerdos) o caprino (cabras).

“V”

Veterinaria: La palabra Veterinaria proviene del latín veterinae que se relaciona con las palabras bestia o animal de carga. La Medicina Veterinaria es la ciencia médica que se encarga de prevenir, diagnosticar y curar las enfermedades que afectan a los animales domésticos, animales silvestres y animales de producción.

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

“Z”

Zoosanitario: se explica cómo lo perteneciente a la limpieza de los animales o productos de origen animal. En nuestro país, la actividad se enfoca en la aplicación de estrategias que permitan controlar y/o erradicar plagas y enfermedades que afecten a la producción ganadera de nuestro país.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Desarrollo** 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 Desarrollo** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 19 de febrero del año 2011, Suplemento 7143 J, Época 6ª, No. 27573; 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 el **Director de Desarrollo** 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 DESARROLLO

Manual de Organización

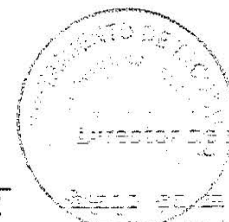
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo, para su debida publicación 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



DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature and initials]

No.- 6953

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No.- 6951

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

Índice

Contenido

- 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 are present on the right side of the page, including a large signature at the top, the initials 'J.M.' in the middle, and another signature at the bottom.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
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 II, 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 Finanzas 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.

Esta propuesta ha sido elaborada atendiendo al contenido formal que se requiere para integrar de manera funcional un manual de organización, incluyendo en el presente documento principalmente su fundamento legal, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones y perfiles de puestos.

Por una parte, sus bases jurídicas dan el sustento legal a su actuación, la estructura orgánica jerarquiza los niveles de mando y, a la descripción de puestos corresponde la parte sustancial, las cuales se refieren a las funciones de cada área administrativa, que integran la **Dirección de Finanzas**, obteniendo como resultado, que el gobierno municipal brinde servicios de calidad a la ciudadanía.

El buen gobierno se basa en una administración pública más eficiente en el uso de los recursos y más eficaz en el logro de sus objetivos, siendo los ciudadanos el factor principal en su atención y resolución de problemas públicos sus prioridades. Lo anterior requiere de las herramientas necesarias para corregir las deficiencias y dotar a la administración municipal de la motivación necesaria para completar la tarea, mejorando así su eficiencia de gestión, por lo que la expedición de este manual viene a fortalecer esta acción en la **Dirección de Finanzas Municipal**.

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 Finanzas
LCP. Orbelín Cruz Méndez



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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

2. Marco Institucional.**2.1. Misión.**

Administrar y optimizar los recursos que concentra el Municipio a través de los mecanismos de recaudación a fin de consolidar la Hacienda Municipal, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno que contribuyan a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

2.2. Visión.

Consolidar una Dirección con equilibrio financiero que brinde un servicio ético y transparente para una mejor operatividad financiera y que permita la oportuna atención de las necesidades de la población del Municipio de Tacotalpa.

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; se ha considerado como una estrategia de carácter fundamental. Se ha institucionalizado 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 que todo servidor público debe respetar 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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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.

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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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.

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

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el Patrimonio Municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

2.4.2. Objetivos Específicos

- Planear, administrar y vigilar el proceso de recaudación garantizando su máximo rendimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a las leyes correspondientes.
- Consolidar la hacienda municipal, mediante la mejora continua de los mecanismos de recaudación, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno, así como comprobar el correcto destino y aplicación de los recursos obtenidos.
- Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, cumpliendo cabalmente con el compromiso y responsabilidad de todo servidor público.

2.5. Base Legal

Las bases jurídicas de la **Dirección de Finanzas Municipal**, se encuentran reglamentadas en las siguientes Leyes, Códigos, Convenios y Reglamentos que a continuación se detallan;

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 la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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

Disposiciones Estatales



[Faint, illegible text and handwritten marks on the right side of the page, possibly bleed-through or a separate column of text.]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos 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 Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 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 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 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 2021.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados O Decomisados, del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios

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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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.

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 de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Penal Acusatorio
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Reglamentos Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obra Pública del municipio de Tacotalpa

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco para el Ejercicio Fiscal
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Programa operativo anual
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024

2.6. Atribuciones

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Artículo 79, establece que a la Dirección de Finanzas Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso,



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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;
- 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 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
- Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
- Cobro del Impuesto Predial por los Ayuntamientos.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.
- Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos.
- Determinación de los servicios públicos.

Transcurridos dieciséis años de la anterior reforma, se publica la segunda gran reforma al Artículo 115 Constitucional, el 23 de diciembre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando así de ser, simples administradores de los asuntos municipales. Lo anterior, avanza hacia el fortalecimiento del federalismo mexicano, no obstante, es imperativo propiciar un reforzamiento que permita a Estados y Municipios concretar, cada vez más en acciones, el espíritu que plasmó el Constituyente de 1917.

La Dirección de Finanzas Municipal es una unidad de la administración pública, su función consiste en recaudar los Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Tabasco, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales.

De la misma manera la Dirección de Finanzas, es una de las principales áreas de la administración pública municipal, su importancia resalta en la responsabilidad de llevar a cabo una buena administración de los recursos financieros disponibles, a cargo del Director de Finanzas Municipal está la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y la comprobación de los egresos correspondientes para la operación de la administración en el ejercicio del presupuesto autorizado, atendiendo las disposiciones legales de la materia

En este contexto enumeramos a continuación algunos de los titulares que han estado al frente de esa Dirección de Finanzas Municipal:

Nombre	Periodo
LCP. ERNESTO PRIEGO	2007-2009
LCP. JOSE NELSON MARTINEZ	2010-2012
LCP. DAVID CRUZ ALVARADO	2013-2013
LCP. RAFAEL GARCÍA ZENTENO	2014-2015

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

LCP. REBECA LOPEZ MUÑOZ	2015-2018
LCP. JOEL HERNANDEZ MARTINEZ	2018-2021
LCP. ORBELIN CRUZ MENDEZ	ACTUALMENTE

4. Estructura Orgánica Operativa

1.0 Dirección de Finanzas

- 1.0.1 Director
- 1.0.2 Secretaria

1.1 Ingresos

1.1.1 Jefe de Programa (Responsable)

1.1.1.1. Departamento de Ingresos

1.1.1.1.1. Jefe de Departamento B

1.1.1.1.1.1. Área de Cajas

1.1.1.1.1.1.1. Auxiliar

Administrativo

1.1.1.1.1.1.2. Trabajador Social

1.1.1.1.1.2. Área de Enlaces

1.1.1.1.1.2.1. Auxiliar

1.1.1.1.1.2.2. Auxiliar General

1.1.1.1.1.2.3. Auxiliar de Limpia

1.2 Egresos

1.2.1 Jefe de Departamento "B" (Responsable)

1.2.1.1 Departamento de Contabilidad

1.2.1.1.1 Jefe de Proyecto A

1.2.1.1.1.1 Área de Integración de Cuenta Pública

1.2.1.1.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.2 Área de Integración Documental

1.2.1.1.1.2.1 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.2.2 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.2.3 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.2.4 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.2.5 Capturista

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

1.1.1.1.3. Área de Egresos

1.1.1.1.3.1. Auxiliar Administrativo

1.1.1.1.3.2. Auxiliar Administrativo

1.1.1.1.3.3. Auxiliar Administrativo

1.1.1.1.3.4. Capturista

1.3 Coordinación de Catastro

1.3.1 Auxiliar Administrativo

1.3.1.1.1 Área de Trámite

1.3.1.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.1.1.1.4. Área Técnica

1.1.1.1.4.1. Auxiliar Administrativo

1.1.1.1.4.2. Auxiliar Administrativo

1.1.1.1.5. Área Administrativa

1.1.1.1.5.1. Jefe de Departamento B

1.1.1.1.5.2. Capturista

1.1.1.1.5.3. Capturista

1.4 Coordinación de Fiscalización y Normatividad

1.4.1 Coordinador

1.4.2 Secretaria

1.4.2.1.1 Área de Inspectores

1.4.2.1.1.1 Inspector

1.4.2.1.1.2 Auxiliar

1.4.2.1.1.3 Auxiliar

1.4.2.1.1.4 Auxiliar Contable

Handwritten signatures and initials on the right margin.

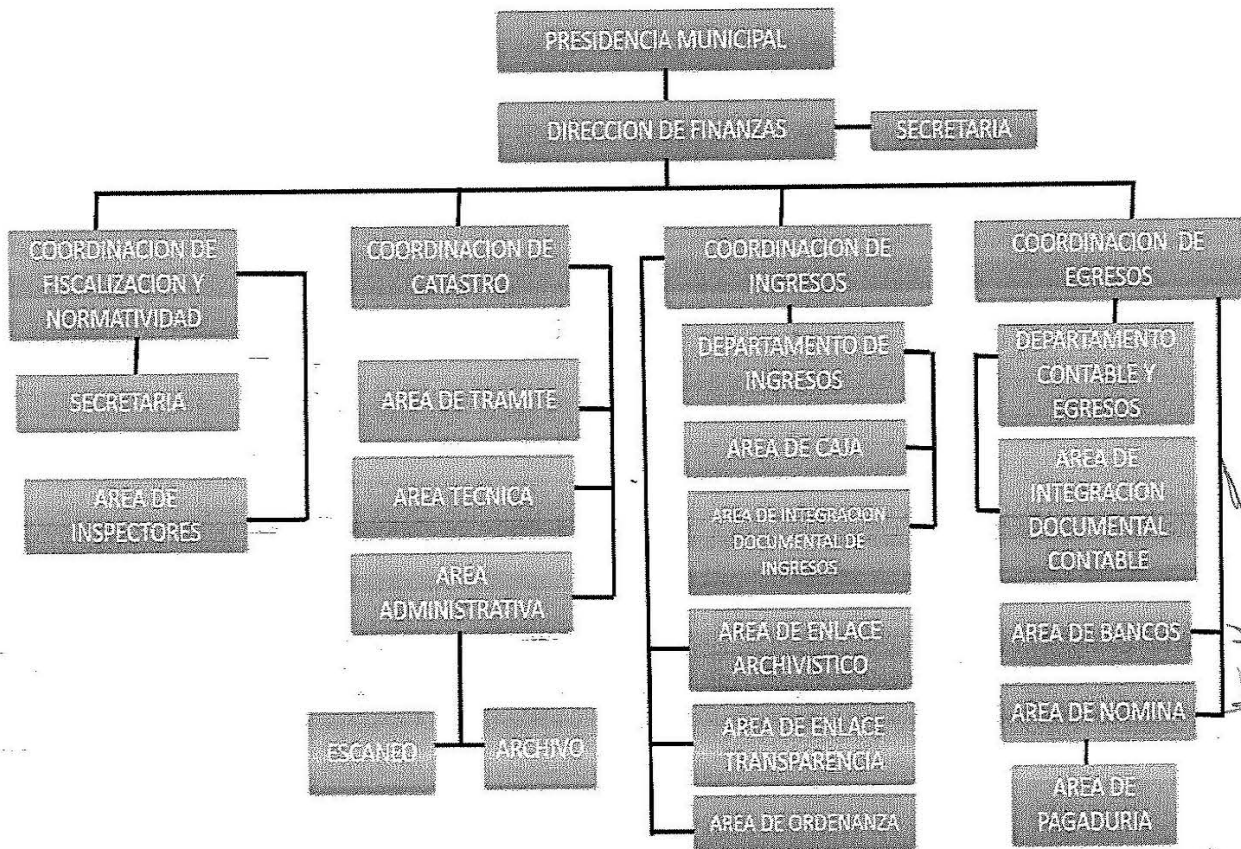
Handwritten signature at the bottom center.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

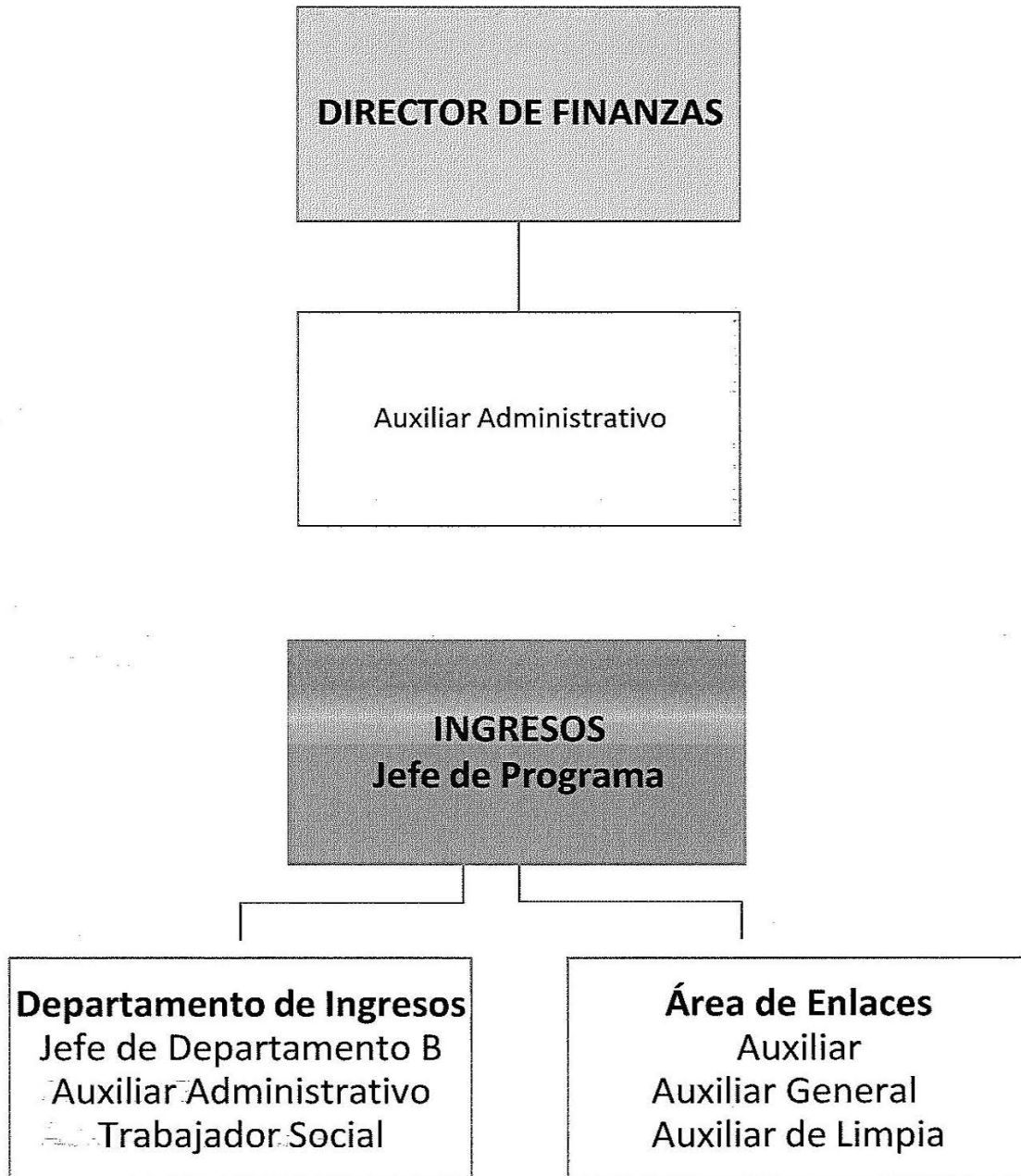
Manual de Organización

5.- Organigrama



Alma

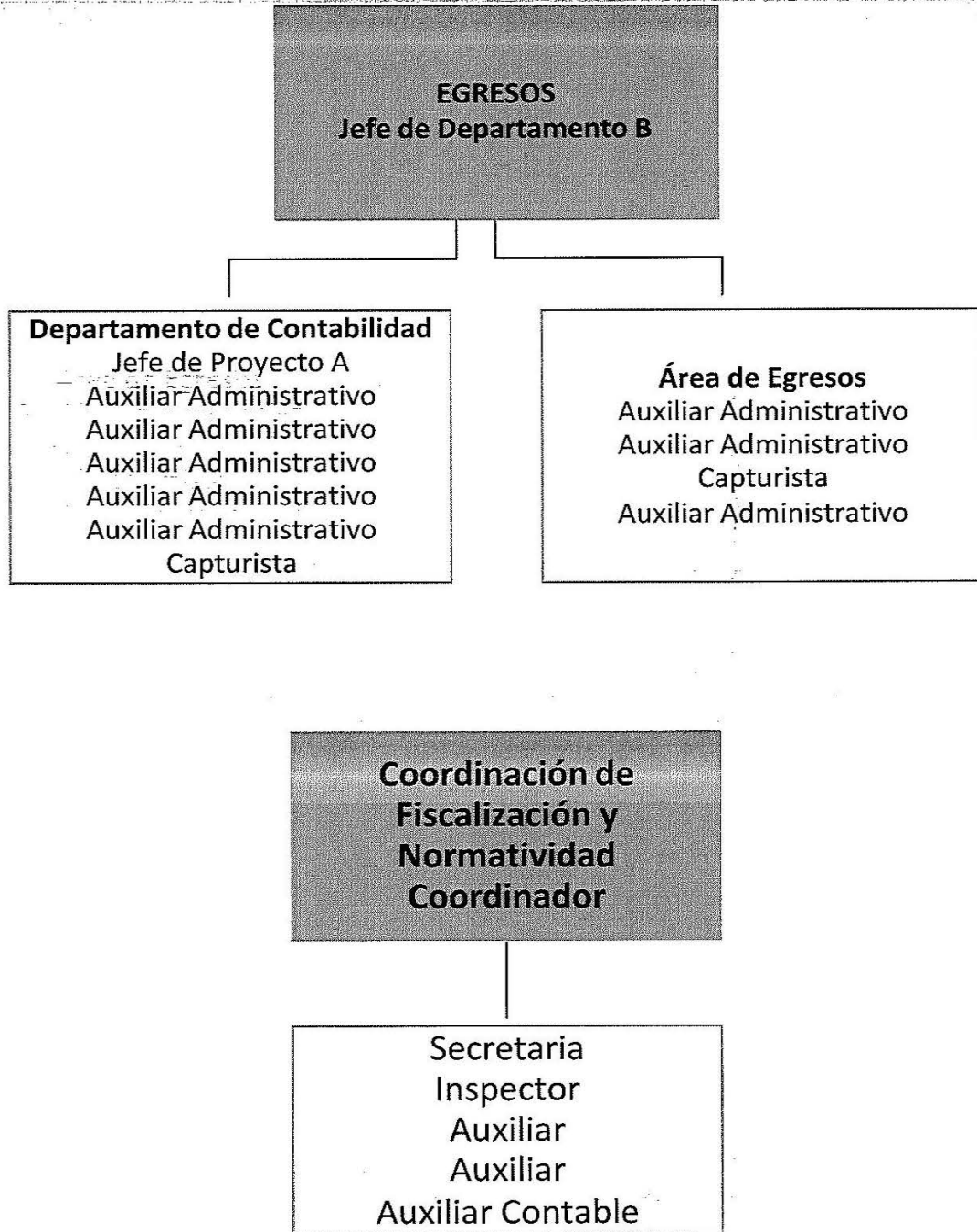
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical list of initials and a signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

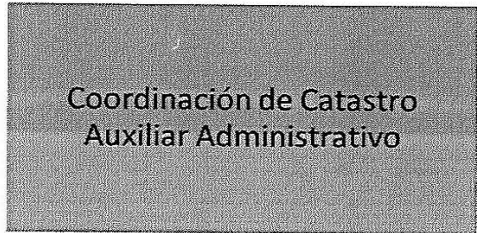
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización



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

[Handwritten signature at the bottom right]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización



- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Capturista
- Jefe de Proyecto B
- Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Capturista
Jefe de Proyecto B
Auxiliar Administrativo

M
\$
A
Q
↑

aus

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos y Funciones

DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas Municipal
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:	Coordinadores de Fiscalización y Normatividad, Catastro, Ingresos y Egresos.
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.

Amu

M
S
d
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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.
- 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 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.
- Supervisar la administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área.
- Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección.

Objetivo Específico:

Definir, conducir y coordinar la Política Fiscal de la Hacienda Municipal, con el fin de Incrementar la recaudación tributaria, abatir la evasión fiscal y mejorar el servicio a los Contribuyentes Municipales, encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Manejar todos los valores del Ayuntamiento
- Supervisar y firmar la cuenta publica
- Enviar al Órgano superior de fiscalización dentro de los primeros quince Días de cada mes, la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior, debiendo dejar en su poder un duplicado de todos los documentos que remitan
- Elaborar y someter a consideración del cabildo con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Cabildo en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
- Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Municipio.
- Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones municipales estableciendo mecanismos de control.
- Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales
- Supervisar los cortes de caja, las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Supervisar el pago de nómina a las diferentes categorías de personal del Ayuntamiento
- Vigilar y supervisar la integración de la cuenta pública
- Supervisar el pago a proveedores que son autorizados por el Presidente Municipal
- Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transferencias, participaciones y estados de cuenta bancarios.
- Realizar las transferencias bancarias para pago a proveedores con autorización del presidente municipal.
- Realizar compra y venta de inversiones empresariales de las cuentas productivas.
- Vigilar que la documentación referente a la cuenta pública cumpla con la normatividad que exige el Órgano de Fiscalización del H. Congreso del Estado.
- Supervisar que los estados financieros y documentos comprobatorios de los recursos federales provenientes del ramo 33, correspondientes a los fondos III y IV estén debidamente resguardados.
- Resguardar el expediente de fianzas de cumplimiento y de fidelidad.
- Supervisar que se realice la entrega mensual a la Contraloría Municipal el informe de entrega recepción de todos los formatos que apliquen a esta dirección.
- Supervisar que se realice la entrega mensual al titular de transparencia la información mínima de oficio que aplique a la Dirección.
- Acompañar al Presidente Municipal en Audiencias Públicas o en actividades en las cuales sea requerido y;
- 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.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

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.

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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.

DATOS

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

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.

Carra

DIRECCIÓN DE FINANZAS
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 TACOTALPA, QUERÉTARO DE ARIZPE
 2022
 M
 A
 1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Ejercer funciones secretariales en la Dirección de Finanzas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Controlar la documentación del archivo del Director. 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. Contestar la línea telefónica y comunicar los recados correspondientes. Mantener al día la agenda telefónica de funcionarios del Ayuntamiento y de otras dependencias o instituciones. Elaborar Formatearía de 5% Vicop. Elaborar oficios de cuenta pública, VICOP, ISN, ISSET. Elaborar Formatearía de Fortamun y Fais. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

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, Escaneo, 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.

(Handwritten notes and signatures on the right margin)

(Handwritten signature)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

DATOS

Nombre del Área:	Ingresos
Nombre del Puesto	Jefe de Programa (Enlace de Ingresos)
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:	Presidente Municipal y Director de Finanzas
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento, y Al personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Finanzas.
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:	
Controlar y supervisar el proceso de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios Municipales y Estatales en los términos de las Leyes y Convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del Municipio.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Realizar las actividades que en materia de recaudación lleve a cabo la Dirección de Finanzas Municipal.
- Servir de enlace entre otras Áreas para coadyuvar en la solución de los diversos problemas técnicos y operativos que se presenten en las Cajas Recaudadoras.
- Recaudar a través de las Cajas los ingresos que correspondan al Municipio.
- Realizar aquellas funciones que resulten de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Controlar el Inventario de los folios de las cajas recaudadoras.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Caja Recaudadoras y mantener actualizados el Padrón y control de los Contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la Recaudación Fiscal y dar solución a los mismos, siempre y cuando sea competencia del Área de Ingresos.
- Coordinar la instalación de la Cajas Recaudadora del Impuesto Predial dentro de los Programas Extraordinarios de Recaudación de la Administración Municipal.
- Informar al Director de Finanzas Municipal el comportamiento de la recaudación.
- Generar la propuesta de Iniciativa de ley de ingresos de acuerdo a los datos históricos y en coordinación con las áreas generados de recursos.
- Proponer, Coordinar e Implementar los calendarios de la Caja Móvil para el cobro del Predial, en las diversas localidades del Municipio.
- Generar Informes mensuales sobre el comportamiento de los ingresos de gestión.
- Generar los Proyectos de Incentivos para el Aumento en la recaudación del Impuesto Predial.
- Vigilar se realice la captura de la ley de ingresos autorizada por el H. Congreso del Estado, al inicio del ejercicio fiscal.
- Supervisar los cortes de caja de las recaudaciones diarias, la elaboración de las fichas y verificar el depósito correspondiente.
- Coordinar y Supervisar el control de los talones para pago entregados a las unidades generadoras de recursos.
- Supervisar el control de los expedientes y gestión de cobro de las multas federales no fiscales.
- Coordinarse con catastro municipal sobre movimientos catastrales y;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas Municipal.

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

Preparación Académica:	Licenciatura, Carrera Trunca o Profesional en el área Contable, Administración o Económico preferentemente.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Ingresos
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B / Departamento de Ingresos
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:	Director de Finanzas y Enlace de Ingresos
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Finanzas

Objetivo genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.

M
S
1
A
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Coordinar, vigilar y llevar el control del proceso administrativo, fluidez de la información y las diversas actividades que le competen a la Coordinación de Ingresos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar a partir del mes de julio, la propuesta de la ley de ingresos de acuerdo a los datos históricos y en coordinación con las áreas generados de recursos.
- Capturar al inicio del ejercicio la ley de ingresos autorizada por el H. Congreso del Estado.
- Elaborar los comprobantes fiscales por cada una de las ministraciones de recursos radicados por la secretaría de finanzas del estado o cualquier otro organismo.
- Supervisar los cortes de caja de las recaudaciones diarias, elaborar las fichas y verificar el depósito correspondiente.
- Integrar en tiempo y forma los expedientes de los comprobantes fiscales de ingresos.
- Proporcionar y apoyar en la integración de la documentación correspondiente a ingresos para la integración de la cuenta pública mensual.

Alm

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Llevar el control de los talones para pago entregados a las unidades generadoras de recursos.
- Tener archivado y ordenados todos los expedientes de los recibos oficiales de ingresos en sus diversos rubros, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Llevar el control de los expedientes y gestión de cobro de las multas federales no fiscales.
- Coordinar los programas de recaudación de impuesto predial.
- Elaborar los Informes de recaudación y enviarlos a la Dirección de Catastro y al Departamento de Coordinación Hacendaría de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
- Coordinarse con catastro municipal sobre movimientos catastrales y;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

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 Años 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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Ingresos
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Caja General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

Alvarez

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

	específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe del Departamento de Ingresos.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Enlace de Ingresos.

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.

Alm

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Cajera (o) Principal de la Dirección de Finanzas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos. (Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Producto, Participaciones, Aportaciones Federales etc.). Timbrar los comprobantes fiscales de ingresos Realizar el corte de caja diario. Imprimir el reporte de cobro de ingresos. Elaborar la ficha y realizar el depósito en el banco correspondiente. Generar Póliza de ingreso del recaudado. Integrar y archivar la Documentación correspondiente al ingreso generado; Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente 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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Ingresos
Nombre del Puesto	Trabajador Social /Cajero

Caru

H
\$
↑
↓
↑
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe del Departamento de Ingresos
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Enlace de Ingresos.

Objetivo genérico:

Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario.
- Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios.
- Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera.
- Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo.
- Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica.
- Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales.
- Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico.
- Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.
- Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales.
- Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.

Carro

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Cajero (a) de la Dirección de Finanzas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos. (Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Producto, Participaciones, Aportaciones Federales etc.). Timbrar los comprobantes fiscales de ingresos Realizar el corte de caja diario. Imprimir el reporte de cobro de ingresos. Elaborar la ficha y realizar el depósito en el banco correspondiente. Generar Póliza de ingreso del recaudado. Integrar y archivar la Documentación correspondiente al ingreso generado. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia; así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

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.

DATOS

AREA DE ENLACES

Nombre del Area de Adscripción:	Ingresos
--	----------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Auxiliar / Enlace de Transparencia y Mejora Regulatoria
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace de Ingresos
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Enlace de Ingresos

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:

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and arrows on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos de la Dirección de Finanzas, y como enlace de Transparencia y Mejora Regulatoria.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar apoyo en el escaneo de la documentación del archivo de la Dirección.
- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Ingresos, en aquellos asuntos que se le requiera.
- Requerir mensualmente a cada Unidad de la Dirección de Finanzas la información mínima de oficio para ser entregada a la Coordinación de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Tacotalpa.
- Revisar y comprobar la correcta publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Tacotalpa, de la información entregada por parte de la Dirección de Finanzas.
- Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos. (Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Producto, Participaciones, Aportaciones Federales etc.).
- Timbrar los comprobantes fiscales de ingresos
- Realizar el corte de caja diario.
- Imprimir el reporte de cobro de ingresos.
- Elaborar la ficha y realizar el depósito en el banco correspondiente.
- Generar Póliza de ingreso del recaudado.
- Integrar y archivar la Documentación correspondiente al ingreso generado.
- Enlace para para envío de Documentos y facturas CMIC e ISSET,
- Enlace de mejora regulatoria,
- Realizar Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Equipos de Cómputo de la Dirección de Finanzas Municipal;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

	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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Ingresos
Nombre del Puesto	Auxiliar General /Enlace del 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:	Enlace de Ingresos
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Enlace de Ingresos

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.

Clavis

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

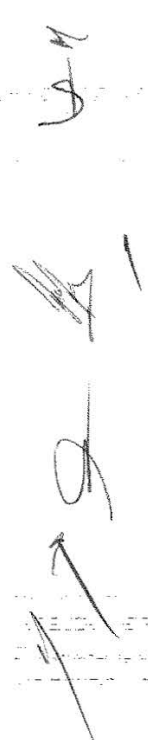
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística 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:

Operar y administrar el funcionamiento de los archivos administrativos de trámite y concentración documental de la Dirección de Finanzas 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 de la Dirección de Finanzas Municipal, en coordinación con los responsables de las diferentes Áreas de la Dirección, de conformidad a las disposiciones legales de la materia.
- Dar seguimiento y trámite a 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.
- Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Áreas de la Dirección de Finanzas, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Dirección.
- Asesorar de forma técnica a las Áreas de la Dirección en la operación de los archivos.
- Verificar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Proponer al Coordinador de Ingresos, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.
- Realizar la recepción de los documentos provenientes de la Áreas de la Dirección, 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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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 Dirección de Finanzas Municipal.
- Realizar el Escaneo de los Documentos de la Dirección de Finanzas, para su conservación.
- Ordenar y controlar todos los documentos que expide y recibe la Dirección de Finanzas Municipal, a través de la organización de expedientes que permitan su identificación y adecuado manejo de la información.
- Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Diseñar y elaborar, previa supervisión de su superior jerárquico, todas y cada uno de los formatos de control interno del archivo de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Controlar y registrar la entrada y salida de los documentos que se encuentran bajo su resguardo.
- Capacitar previo consenso con su superior jerárquico, al personal adscrito al área:
- Dotar a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Finanzas Municipal, de los documentos y/o expedientes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente Reglamento.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

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:	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.

Alm

M
B
1
OK
↑
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Ingresos
Nombre del Puesto	Auxiliar de Limpia /Área de 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:	Enlace de Ingresos
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Enlace de Ingresos

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:

- 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:

Proporcionar servicios de aseo y limpieza.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar la limpieza en el área que le corresponde.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Finanzas, en aquellos asuntos que se le requiera y;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

SECRETARÍA DE
ESTADOS DE I

M
\$
/

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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 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.

DATOS

Nombre del Area de Adscripción:	Egresos
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B (Enlace de Egresos)
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:	Presidente Municipal y Director de Finanzas
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento, y Al personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Finanzas.

Objetivo genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

M
S
1
B
A
A

Chua

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas

Objetivo Específico:

- Controlar, dirigir y supervisar los Departamentos de Cuenta Pública y Egresos, atendiendo a todos los asuntos presupuestales que integran la Dirección de Finanzas.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar periódicamente las depuraciones de cuentas contables derivado de la antigüedad de saldos.
- Supervisar que los trámites de pago se encuentren debidamente integrados.
- Generar los Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos de la CONAC para la integración de la cuenta pública.
- Conciliar mensualmente con la coordinación de bienes patrimoniales el importe de las adquisiciones.
- Conciliar mensualmente con la coordinación de adquisiciones y suministros el importe de las adquisiciones.

Chus

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Conciliar mensualmente con la dirección de programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales
- Integrar el expediente de la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior.
- Revisar los registros contables de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Entregar mensualmente en el OSFE la cuenta pública municipal dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Elaborar el flujo de ingresos y egresos el 30 de septiembre de cada año.
- Enviar los estados financieros para su publicación a más tardar el 30 de septiembre y 30 de marzo de cada año.
- Solventar las observaciones fincadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Coordinar la integración de los expedientes de los recibos oficiales.
- Coordinar el pago de nómina a las diferentes categorías de personal del Ayuntamiento.
- Coordinar el pago a proveedores previamente autorizados.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Turnar al director los trámites debidamente integrados que estén autorizados para transferencias bancarias.
- Coordinar el resguardo de los documentos comprobatorios de los recursos federales provenientes del ramo 33, correspondientes a los fondos III y IV.
- Coordinar y Presentar al Director para su entrega mensual en la dirección de contraloría el informe de entrega recepción de todos los formatos que apliquen a esta Dirección.
- Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto Público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los Plazos Legalmente establecidos.
- Coordinar las áreas de ingresos, egresos y cuenta pública.
- Recibir las órdenes de pago.
- Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en las Ordenes de Pagos, el cálculo aritmético del IVA e ISR estén aplicados correctamente, en las estimaciones que no exista incongruencia en su aplicación que las afectaciones presupuestarias cuenten con suficiencia.
- Revisar que la documentación de los trámites se encuentre debidamente integrada.
- Revisar los trámites de pago de servicios personales y generar los archivos electrónicos para la carga a través de banca correspondiente.
- Turnar al área de Bancos las órdenes de pago que no presenten ninguna irregularidad, para elaborar el cheque o póliza para transferencia.
- Coordinar el ensobrado de los sueldos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Responsable de trámites bancarios relacionados con recursos.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas Municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Egresos
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto A / Departamento de Contabilidad
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:	Responsable de Egresos
Relación Jerárquica Descendente:	Jefes de Área y Al personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Finanzas

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:

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.

Claris

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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:

Supervisar el registro en sistema y analizar los datos contables que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para formular la Contabilidad Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Administrar y operar el Sistema de Contabilidad del Municipio.
- Vigilar el funcionamiento de los Controles Administrativos en materia de Contabilidad.
- Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, Ley de Hacienda para los Municipios y la Legislación aplicable.
- Fijar las Políticas de Registro Contable y Sistemas de Información.
- Supervisar el oportuno cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del Municipio ante las Autoridades correspondientes.
- Vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal conforme a las Disposiciones aplicables.
- Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los Programas Federales.
- Emitir mensualmente los informes y relaciones analíticas correspondientes.
- Llevar el sistema de los Registros de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento.
- Contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación, así como las del Ejercicio del Gasto Público.

Chun

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Verificar que los egresos se hayan aplicado correctamente en las claves contables, según el Catálogo de Cuentas.
- Supervisar que las Órdenes de Pago se encuentren debidamente documentadas, previos a la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- Resguardar un soporte documental simple de las Órdenes de Pago comprobatoria del Programa Operativo Anual y:
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicas y administrativos 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)	6 Años 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:	Departamento de Contabilidad
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Integración de Cuenta Pública
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 Departamento de Contabilidad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and arrows on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:

Quien determine el Jefe del Departamento de Contabilidad

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 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.

Objetivo Específico:

Realizar la Integración de la Documentación de la Cuenta Pública Contable, Presupuestaria y Financiera Mensual y las Capturas de las Conciliaciones Bancarias.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la Integración Documental de la Cuenta Pública Contable, Presupuestaria y Financiera Mensual. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, o en el periodo que le sean solicitada. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable. 	

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente 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.
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:	Departamento de Contabilidad
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Integración Documental
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 Contabilidad
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Calles

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe del Departamento de Contabilidad
--------------------------------	--

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 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:
Realizar la Integración documental de la cuenta pública de participaciones.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Integrar, organizar, digitalizar, ordenar, la documentación referente a la cuenta pública, pólizas de diario y cuentas contables, del proyecto de participaciones.
- Proporcionar la información certificada y digitalizada que sea requerida por la autoridad competente.
- Responsable de auxiliar directamente en las labores del departamento de Contabilidad.
- Recibe, revisa e integra la documentación original de participaciones.
- Responsable de resguardar la documentación original de participaciones y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes.
- Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área, correspondiente a los recursos de participaciones.
- Generar el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguarda.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable.

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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad
--	------------------------------

Chus

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Integración Documental
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 Contabilidad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

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 FINANZAS

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:
Realizar la Integración documental de la cuenta pública de Ingresos de Gestión.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar, organizar, digitalizar, ordenar, la documentación referente a la cuenta pública, pólizas de diario y cuentas contables, del proyecto de Ingresos de Gestión. • Proporcionar la información certificada y digitalizada que sea requerida por la autoridad competente. • Responsable de auxiliar directamente en las labores del departamento de Contabilidad. • Recibe, revisa e integra la documentación original de Ingresos de Gestión. • Responsable de resguardar la documentación original de Ingresos de Gestión y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes. • Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área, correspondiente a los recursos de Ingresos de Gestión. • Generar el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguarda. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and arrows on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

		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

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Integración Documental
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 Contabilidad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

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.

Amos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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:

Realizar la Integración documental de la cuenta pública referente a Nomina de Participaciones.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Integrar, organizar, digitalizar, ordenar, la documentación referente a la cuenta pública, pólizas de diario y cuentas contables, del proyecto de participaciones referente a Nomina.
- Proporcionar la información certificada y digitalizada que sea requerida por la autoridad competente.
- Responsable de auxiliar directamente en las labores del departamento de Contabilidad.
- Recibe, revisa e integra la documentación original de la Nómina con recursos de Participaciones.
- Responsable de resguardar la documentación original de las Nóminas de Participaciones y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes.
- Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área, correspondiente a los recursos de Participaciones.
- Generar el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguarda.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable.

Alma

M
S
A
g
g

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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)	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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Integración Documental
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 Contabilidad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

Objetivo genérico:

Alm

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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 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:

Realizar la Integración documental de la cuenta pública referente a Proyectos de Obras.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Integrar, organizar, digitalizar, ordenar, la documentación referente a la cuenta pública, pólizas de diario y cuentas contables, iniciales de obras, anticipos, estimaciones y documentos de licitaciones de obras públicas.
- Proporcionar la información certificada y digitalizada que sea requerida por la autoridad competente.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Llevar el control de los pagos de VICOP, ICIC, de cada proyecto.
- Responsable de auxiliar directamente en las labores del departamento de Contabilidad.
- Recibe, revisa e integra la documentación original de la Obra Pública.
- Responsable de resguardar la documentación original de las Obras y Proyectos y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes.
- Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área, correspondiente a las Obras Y proyectos.
- Generar el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguarda.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable.

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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad
Nombre del Puesto	Capturista / Área de Integración Documental

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and arrows on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Contabilidad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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:

Realizar la Integración documental de la cuenta pública referente al FII, FIV, Hidrocarburos Marítimos y Terrestres, FISE Estatal y Municipal, Inmujeres y Nomina del FIV.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Integrar, organizar, digitalizar, ordenar, la documentación referente a la cuenta pública, pólizas de diario y cuentas contables, iniciales de obras, anticipos, estimaciones y documentos de licitaciones de obras públicas.
- Proporcionar la información certificada y digitalizada que sea requerida por la autoridad competente.
- Llevar el control de los pagos de VICOP, ICIC, de cada proyecto.
- Responsable de auxiliar directamente en las labores del departamento de Contabilidad.
- Recibe, revisa e integra la documentación original de los Fondos III y IV, Hidrocarburos Marítimos y Terrestres, Fise Estatal y Municipal e Inmujeres.
- Responsable de resguardar la documentación original y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes.
- Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área.
- Generar el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguarda.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica: Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.

[Handwritten signatures and arrows pointing to the 'Preparación Académica' section]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Egresos
Nombre del Puesto	Capturista / Área de Bancos
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Jefe de Departamento de Contabilidad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

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.

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

Handwritten signature at the bottom right of the page.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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.

Objetivo Específico:

Realizar todo lo relacionado con Bancos y banca electrónica,

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Integrar el expediente de firmas para trámites de ministraciones de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Tramitar apertura de cuentas bancarias y chequeras al inicio de cada ejercicio y cuando se requiera según autorización e convenios.
- Resguardar el expediente de contratos de cuentas bancarias.
- Responsable del manejo de las chequeras.
- Elaborar los cheques para pago a los proveedores o en su caso las pólizas de egreso para la transferencia bancaria.
- Elabora los cheques y pólizas por los pagos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Notificar al Director cuando se requieran traspasos y devoluciones entre cuentas bancarias




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Generar el informe de traspasos bancarios (préstamo entre cuentas) para autorización del Cabildo.
- Integrar el expediente para la cancelación de las cuentas bancarias al final de cada ejercicio.
- Responsable de trámites bancarios.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Egresos
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Bancos
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 Contabilidad.

Chus

Handwritten notes and arrows on the right side of the page, including a large arrow pointing upwards and some illegible scribbles.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

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 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:

Elaborar los cheques y sus respectivas pólizas

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los cheques para pago a los proveedores o en su caso las pólizas de egreso para la transferencia bancaria. • Elabora los cheques y pólizas por los pagos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos. 	

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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Egresos
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Nomina
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 Contabilidad.

Chus

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Jefe de Departamento de Contabilidad.

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 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:

Encargado de ensobrado de nomina

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
•	Recibir las órdenes de pago.
•	Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en las Ordenes de Pagos, el cálculo aritmético del IVA e ISR estén aplicados correctamente, en las estimaciones que no exista incongruencia en su aplicación que las afectaciones presupuestarias cuenten con suficiencia.
•	Revisar que la documentación de los trámites se encuentre debidamente integrada.
•	Revisar los trámites de pago de servicios personales y generar los archivos electrónicos para la carga a través de banca correspondiente.
•	Turnar al área de Bancos las órdenes de pago que no presenten ninguna irregularidad, para elaborar el cheque o póliza para transferencia.
•	Coordinar el ensobrado de los sueldos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
•	Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Egresos
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Pagaduría

Chau

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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.

Chus

Handwritten notes and signatures on the right margin.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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:
Encargada de realizar los pagos en la ventanilla de la pagaduría de la dirección de finanzas municipal a todo el personal, así como pago a proveedores
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recontar sobres de nómina quincenal. • Ensobrado de los recursos del pago quincenal de la nómina a trabajadores. • Realizar los pagos en ventanilla de pensiones y sueldos. Así como recabar firmas de talones de pago. • Llevar el control de los talones de pago de las quincenas al personal • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

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.
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]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Nombre del Puesto	Coordinador de Fiscalización y Normatividad
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 y Director de Finanzas
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:
Conducir la especialidad de una área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.
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. • 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.

Chuy

M
S
A
9
9

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.

Objetivo Específico:

Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y Normatividad vigentes en el Municipio; aplicarlos, y en su caso, levantar Actas, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes a los ciudadanos que se hagan acreedores por violaciones a los mismos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos y Disposiciones aplicables al ámbito Municipal, e informar a la superioridad de las anomalías o violaciones que se efectúen al respecto;
- Extender y notificar citatorios con motivo de violaciones a los Reglamentos Municipales;
 - Canalizar a las Autoridades competentes los asuntos que salgan de su jurisdicción, conforme a las Leyes respectivas;
- Acordar con el Secretario del H. Ayuntamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos;
- Supervisar el cumplimiento de las Disposiciones en materia de diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos por la Ley;
- Verificar la observancia de los horarios de comercios y establecimientos públicos;
- Vigilar que los lugares que expendan alimentos, bebidas alcohólicas y proporcionen servicios turísticos, se ajusten a las Disposiciones Legales vigentes aplicables;
- Cooperar con las Autoridades correspondientes, en la detección de violaciones a las Medidas de Protección y Conservación de la Flora y Fauna del Municipio y la preservación del medio ambiente;
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados, rastros, panteones;
- Auxiliar a las Autoridades Educativas en la detección de faltas a las Disposiciones Constitucionales de Educación Obligatoria a niños en edad escolar;
- Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública o de las Autoridades de Tránsito, cuando en el cumplimiento de sus obligaciones se amerite;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de Inspectores en la aplicación de los Reglamentos, conforme a las Disposiciones Legales aplicables, informando de inmediato al Director de las irregularidades que se susciten;
 - Verificar que las sanciones por violaciones al Bando de policía y Buen Gobierno o a los Reglamentos Municipales, impuestas por los Jueces Calificadores

Amey

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

funcionario a quien corresponda, según el caso, sean determinadas en estricto apego a la Ley;

- Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de Inspectores en la aplicación de los Reglamentos, conforme a las Disposiciones Legales aplicables, informando de inmediato al Director de las irregularidades que se susciten;
- Informar oportunamente al Director, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención, y
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas Municipal.

Preparación Académica:	Licenciatura, Carrera Trunca o Profesional en el área Contable, Administración o Económico 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 Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Secretaria
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 Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Alcay

Handwritten marks and arrows on the right margin.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Fiscalización y Normatividad

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, prospectivos, 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 Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Chavez

M
S
A
I
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la documentación del archivo de la Coordinación. • Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Coordinación. • Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Coordinador. • Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Coordinación. • Atender a las personas que acuden a la Coordinación para diferentes trámites. • Controlar la lista de asistencia del personal de la Coordinación. • Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad. • Contestar la línea telefónica y comunicar los recados correspondientes. • Mantener al día la agenda telefónica de funcionarios del Ayuntamiento y de otras dependencias o instituciones. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Fiscalización y Normatividad. 	

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.
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.

M
S
A
1
Arms
↑
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad
Nombre del Puesto	Inspector / Área de Inspectores
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Objetivo genérico:
Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo operativo de la materia que tengan asignadas o que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales de la administración pública municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo. • Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable. • Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas. • Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo. • Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección. • Realizar visitas de vigilancia y control en las diversas áreas, establecimientos comerciales, industrias y de servicios. • De acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto. • Verificar que las diversas áreas asignadas y el personal a supervisar cumplan con las especificaciones encomendadas. • Levantar acta de inspección correspondiente con las especificaciones señaladas para tal efecto.

Amor

M
1
1
1
1
1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Elaborar informes de las condiciones físicas, funcionales, sanitarias, fiscales, etc., relacionadas con su área.
- Proporcionar orientación básica al público y al personal en las materias relacionadas con su área.

Objetivo Específico:

La aplicación de los Reglamentos, conforme a las Disposiciones Legales aplicables, informando de inmediato al Coordinador de las irregularidades que se susciten.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recorridos de supervisión de diferentes eventos con venta de cerveza en comunidades y la Cabecera Municipal, incluyendo cantinas, carnicerías, y comercio ambulante.
- Vigilar que la ciudadanía cumpla con las Disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, con relación a zahúrdas, lotes baldíos, limpieza en locales en los cuales se procesen y expendan productos alimenticios, alineamiento de casas.
- Cobro de derecho de piso de los diferentes puestos fijos y semifijos alrededor de la ciudad.
- Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el coordinador y por el Reglamento Municipal.
- Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Verificación del carnet medico de las meretrices que elaboran en los diferentes antros de esta Ciudad.
- Verificar las denuncias de clandestinaje en esta Ciudad.
- Levantamiento del padrón alcoholero y de locatarios de los diferentes mercados.
- Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

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

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

	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:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad
Nombre del Puesto	Auxiliar / Área de Inspectores
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 Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

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.

Chus

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> 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>
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>La aplicación de los Reglamentos, conforme a las Disposiciones Legales aplicables, informando de inmediato al Coordinador de las irregularidades que se susciten.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Recorridos de supervisión de diferentes eventos con venta de cerveza en comunidades y la Cabecera Municipal, incluyendo cantinas, carnicerías, y comercio ambulante. Vigilar que la ciudadanía cumpla con las Disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, con relación a zahúrdas, lotes baldíos, limpieza en locales en los cuales se procesen y expendan productos alimenticios, alineamiento de casas. Cobro de derecho de piso de los diferentes puestos fijos y semifijos alrededor de la ciudad. Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio. Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el coordinador y por el Reglamento Municipal. Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio. Verificación del carnet medico de las meretrices que elaboran en los diferentes antros de esta Ciudad. Verificar las denuncias de clandestinaje en esta Ciudad. Levantamiento del padrón alcoholero y de locatarios de los diferentes mercados. Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Especificación del Puesto:

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>

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

Handwritten signature at the bottom right.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Nombre del Puesto	Auxiliar / Área de Inspectores
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 Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

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.

Alus

M
A
A
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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:

La aplicación de los Reglamentos, conforme a las Disposiciones Legales aplicables, informando de inmediato al Coordinador de las irregularidades que se susciten.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recorridos de supervisión de diferentes eventos con venta de cerveza en comunidades y la Cabecera Municipal, incluyendo cantinas, carnicerías, y comercio ambulante.
- Vigilar que la ciudadanía cumpla con las Disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, con relación a zahúrdas, lotes baldíos, limpieza en locales en los cuales se procesen y expendan productos alimenticios, alineamiento de casas.
- Cobro de derecho de piso de los diferentes puestos fijos y semifijos alrededor de la ciudad.
- Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el coordinador y por el Reglamento Municipal.
- Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Verificación del carnet medico de las meretrices que elaboran en los diferentes antros de esta Ciudad.
- Verificar las denuncias de clandestinaje en esta Ciudad.
- Levantamiento del padrón alcoholero y de locatarios de los diferentes mercados.
- Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Caru

M
D
1
A
1
1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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)	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.

Datos

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable / Área de Inspectores
Descripción Funcional:	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Coordinador de Fiscalización y Normatividad
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

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.

Chus

SA
A
1
9

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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:

La aplicación de los Reglamentos, conforme a las Disposiciones Legales aplicables, informando de inmediato al Coordinador de las irregularidades que se susciten.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

Recorridos de supervisión de diferentes eventos con venta de cerveza en comunidades y la Cabecera Municipal, incluyendo cantinas, carnicerías, y comercio ambulante.

- Vigilar que la ciudadanía cumpla con las Disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, con relación a zahúrdas, lotes baldíos, limpieza en locales en los cuales se procesen y expendan productos alimenticios, alineamiento de casas.
- Cobro de derecho de piso de los diferentes puestos fijos y semifijos alrededor de la ciudad.
- Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el coordinador y por el Reglamento Municipal.
- Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Verificación del carnet medico de las meretrices que elaboran en los diferentes antros de esta Ciudad.
- Verificar las denuncias de clandestinaje en esta Ciudad.
- Levantamiento del padrón alcoholero y de locatarios de los diferentes mercados.
- Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Arce

S. M.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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)	No se requiere 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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Encargado Coordinación de Catastro.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal y Director de Finanzas
Relación Jerárquica Descendente:	Al personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Presidente Municipal.

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,
---------------------------	---

Chuu

[Handwritten marks and signatures]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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:

Detectar las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto Legales como tributarios.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Acordar con el Director de Finanzas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y apoyarle en el cumplimiento de las Disposiciones en materia de Impuesto Predial, relacionadas con la actividad Catastral.

Chus

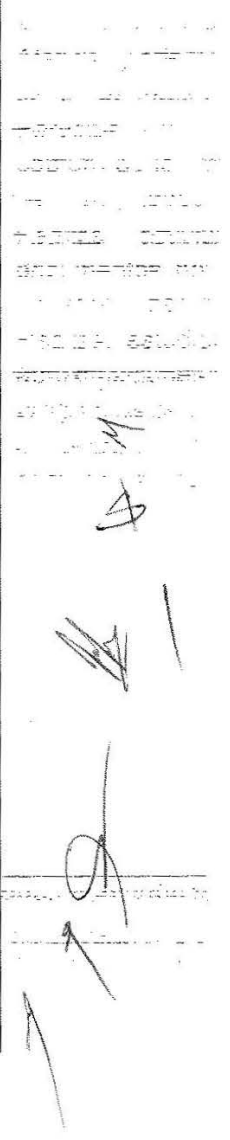
M
S
1
1
1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Atender lo relativo a la localización y levantamiento de predios urbanos y rústicos en el ámbito territorial del Municipio.
- Extender y notificar citatorios con motivo de falta de cumplimiento a la Normatividad Municipal relacionada con la función Catastral y demás Disposiciones Legales en su ámbito de competencia.
- Elaborar, integrar y mantener actualizada la Cartografía Catastral del Municipio.
- Planear y programar con cada una de las diferentes áreas, las actividades que se deben realizar.
- Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función catastral.
- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.
- Deslindar y demarcar el territorio municipal.
- Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la subdirección.
- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al padrón catastral.
- Informar a la dirección de Finanzas Municipal sobre los resultados de las diversas actividades realizadas.
- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos.
- Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al Catastro Municipal.
- Proporcionar la información en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Finanzas.
- Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- Participar en la revisión de las operaciones del Catastro.
- Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del Catastro.
- Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la Coordinación de Catastro Municipal.
- Solicitar la aplicación de sanciones.
- Participar en la revisión y análisis de las tablas de valores unitarios del suelo y construcción, así como de la legislación aplicable.
- Proponer a la Secretaria de Finanzas, modificaciones a las zonas catastrales.
- Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica – económica para fines tanto legales como impositivos.
- Censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, y determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el impuesto predial y la traslación de dominio, el valor catastral entre otros, pero solo los puede realizar si se cuenta con un Catastro Municipal.

- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas Municipal.

Preparación Académica:	Licenciatura, Carrera Trunca o Profesional en el área Contable, Administración o Económico preferentemente.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	3 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.

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Tramite.
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 Coordinador de Catastro.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Catastro.

Aux

M
A
A
OK
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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 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:

Coadyuvar al mejoramiento de los procesos de atención a la ciudadanía, proporcionando la información adecuada sobre los Servicios Catastrales y verificando que éstos sean prestados en forma oportuna y eficiente ante la coordinación de catastro municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Orientación e información al público general sobre los servicios catastrales prestados.

Alvarez

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

- Tramite, recepción y verificación de los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y los que regresan a las áreas concluido el proceso catastral solicitado.
- Coordinación y seguimiento de las diferentes etapas del trámite.
- Supervisión de las actividades realizadas por las áreas que le corresponden.
- Distribución de documentos a las áreas respectivas para trámite.
- Distribución de información generada por oficinas externas.
- Vigilar el control y resguardo de documentos
- Entrega de documentos catastrales al interesado.
- Informar al interesado la situación de su trámite.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los tramites solicitados a la subdirección.
- Envío de informes y documentos en forma sistemática a la unidad de catastro de la SEFIN.
- Comprobar el pago adecuado de los derechos por los servicios catastrales proporcionados, cuando así lo señale la legislación.
- Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar las manifestaciones de construcción.
- Entrega de documentos observados a los interesados.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Catastro.

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.
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.

Alvarez

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '4' and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área Técnica
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 Coordinador de Catastro.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Catastro.

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.

Amu

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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:

Registrar en el padrón catastral, los trámites catastrales que hayan pasado por el proceso de Catastración, así como validar que los movimientos catastrales, al momento de su registro, en el padrón catastral cumplan con los requisitos establecidos en ley, en los procedimientos operativos y administrativos establecidos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atención a las solicitudes de ratificación de valores.
- Elaboración de los certificados de valores catastrales.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales; previa autorización de la coordinación de Catastro.
- Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral.
- Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias.
- Representar a la coordinación de Catastro Municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.
- Atención de inconformidades sobre trámites realizados.
- Asignar el número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón y conformación, de carpetas.
- Revisar la información contenida en las manifestaciones catastrales y planos.
- Atención a las solicitudes de valores provisionales.
- Elaboración de notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se hallan alterado los datos del padrón catastral.
- Determinación de observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- Revisión y análisis de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar el trámite.
- Ubicación de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización.
- Determinación de valores catastrales a los predios por la ley.
- Solicitud de verificación de información en el campo.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Control y resguardo de los documentos generados en el departamento.

Alvarez

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Catastro.

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.
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

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Área de Trámite
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 Coordinador de Catastro.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Catastro.

Alvarez

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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 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:

Registrar en el padrón catastral, los trámites catastrales que hayan pasado por el proceso de Catastración, así como validar que los movimientos catastrales, al momento de su registro en el padrón catastral cumplan con los requisitos establecidos en ley, en los procedimientos operativos y administrativos establecidos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atención a las solicitudes de ratificación de valores.
- Elaboración de los certificados de valores catastrales.

Alvarez

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites catastrales; previa autorización de la subdirección
- Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral
- Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias.
- Representar a la Subdirección de Catastro Municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.
- Atención de inconformidades sobre trámites realizados.
- Asignar el número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón y conformación, de carpetas.
- Revisarla información contenida en las manifestaciones catastrales y planos.
- Atención a las solicitudes de valores provisionales.
- Elaboración de notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se hallan alterado los datos del padrón catastral.
- Determinación de observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- Revisión y análisis de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar el trámite.
- Ubicación de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización.
- Determinación de valores catastrales a los predios por la ley.
- Solicitud de verificación de información en el campo.
- Elaboración de informes y estadísticas,
- Control y resguardo de los documentos generados en el departamento.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Catastro.

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.

Arce

Handwritten marks and signatures on the right margin.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro
Nombre del Puesto	Capturista / Área Administrativa
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Coordinador de Catastro..
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Catastro.

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. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.

Chus

M
A
1
9
1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

- 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:

Generar la información relacionada de la Coordinación de Catastro.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Control y resguardo de los documentos generados en el departamento.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Catastro.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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.
------------------------------------	---

DATOS

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro
Nombre del Puesto	Capturista / Área Administrativa
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Al Coordinador de Catastro..
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Coordinador de Catastro.

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. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.

Amor

M
A
OK
g

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

- 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:

Generar la información relacionada de la Coordinación de Catastro.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Control y resguardo de los documentos generados en el departamento.
- Realizar el Escaneo y resguardo de toda la documentación de la Coordinación de Catastro.
- Fungir como enlace de archivo de la Coordinación de Catastro, debiendo asistir en tiempo y forma a los requerimientos de información por parte del Área de Archivo y de Transparencia de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Catastro.

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,

Chiu

M
A
A
OK
↑
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

	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.

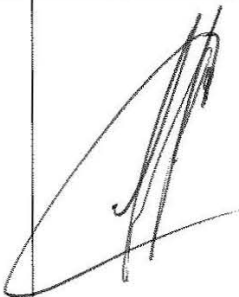
7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Finanzas	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	finanzas.tacotalpa.2021.2024@gmail.com
Coordinación de Ingresos	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	finanzas.tacotalpa.2021.2024@gmail.com
Departamento de Egresos	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	finanzas.tacotalpa.2021.2024@gmail.com
Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Calle 20 de Noviembre s/n, Col. Ampliación Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	finanzas.tacotalpa.2021.2024@gmail.com
Coordinación de Catastro	Parque la Choquita s/n, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	finanzas.tacotalpa.2021.2024@gmail.com

M
S
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lcp. Orbelín Cruz Méndez	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Finanzas	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha		14/06/2022		







AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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.

Acme

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de 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 H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

“C”

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.

Area Coordinadora
Administrativa y de
Recursos Humanos

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Manual de Organización

"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.

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 FINANZAS****Manual de Organización****TRANSITORIOS**

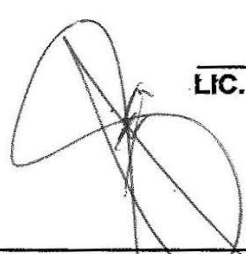
Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Finanzas** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se aboga el Manual de Organización de la **Dirección de Finanzas Municipal** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 22 de Noviembre de 2008, Suplemento 6909, Época 6ª; 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 el **Director de Finanzas** 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 CÁBRERA TORRANO
REGIDOR

LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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 Finanzas 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



DEL AYUNTAMIENTO

[Vertical handwritten signatures]

No.- 6954

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

Índice

Contenido

- 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

M
S
M
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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 VI, 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 Fomento Económico y Turismo 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 confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**. En él se documentan los conocimientos, experiencias y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Podemos mencionar; las capacitaciones a los comercios formales e informales, apoyos a las Micro, Pequeña y Medianas Empresas (MIPYMES), implementación de talleres de oficios en diversas partes de nuestro municipio, actualización del padrón de comercios, difusión y promoción de los sitios turísticos y de las artesanías entre otras.

También describe una organización formal, donde el titular del órgano administrativo tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**. 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 se encuentra organizada.

Los ejes rectores que en toda administración pública detonan el Desarrollo Económico y Turístico son: su eficiencia en la Planeación razonada y consensada con los actores directos que son los beneficiarios de la acción que se vaya a ejecutar, en función igual del potencial con el que se cuenta en dicha materia y desde una perspectiva sustentable en todo momento; una Estratégica Gestión de apoyos en infraestructura y recursos económicos que beneficien a la sociedad Tacotalpense y a los espacios turísticos de los que hacen uso los visitantes; la Motivación a inversionistas para generar opciones productivas y fuentes de empleo, lo que permita garantizar la continuidad del desarrollo económico de nuestro Municipio.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten sobre el quehacer de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, y que los servidores públicos conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

las que deben interactuar, para consolidar la gestión municipal, con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable, facilitando así su cumplimiento.

se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios en cuanto a quién esté al frente de la misma, con el conocimiento pleno de sus condiciones de operación, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo, esto en el sentido que las áreas que la dirección tiene como objeto de trabajo, son dinámicas y por tanto, cambiantes a las necesidades tanto de la población como de los turistas, en el caso del fenómeno turístico que se realiza en el 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, quién esté al frente de la misma,

“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”

Mtro. Ulises Contreras Castillo

Director de Fomento Económico y Turismo



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

2.- Marco Institucional**2.1. Misión**

Fomentar el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tacotalpa, a partir de un análisis del estatus socioeconómico y de turismo la entidad que deja la administración saliente, lo que permita, por tanto, establecer las acciones más pertinentes de inicio, continuidad o innovación del sector productivo, empresarial y de servicios, desde un marco legal, para el impulso de la economía local como la promoción del municipio.

2.2. Visión

Ser un órgano del Ayuntamiento que fortalece el crecimiento económico en el municipio, de manera sostenible, a través de acciones eficaces y pertinentes, que se caracterice por el orden y eficiencia en los procedimientos establecidos para dar certeza a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, así como apoyar en el posicionamiento en la zona del Pueblo Mágico de Tapijulapa.

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 FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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 de 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 FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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 de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo que posibilite coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen en su ser y hacer como dirección, así como lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal en vigor.

Establecer la pertenencia, quehacer e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, manteniendo registros apropiados de su área, control de sus funciones, organización y trabajo colaborativo en las actividades que desempeñen, así mismo, el contar con una formación constante; el desarrollo de habilidades y la adquisición de experiencias para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada uno, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

2.4.2 Objetivos Específicos:

- a) Promover al municipio de Tacotalpa como destino turístico, a través del turismo de negocios, deportivo, cultural, rural, de aventura y étnico.
- b) Promover acciones de manejo y conservación de los recursos naturales en todo el municipio a través de la promoción de una cultura de la sustentabilidad y sostenibilidad.
- c) Trabajar en coordinación con universidades para el desarrollo de proyectos de investigación, proyectos de intervención, de atención a la ciudadanía o/y al turista, así como el desarrollo de programas, tecnologías, etc., que fortalezcan la competitividad turística y comercial del municipio.
- d) Trabajar con el sector empresarial del municipio para el fortalecimiento de la economía local, lo que se convertirá en fuentes de empleo.
- e) Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local de la micro y mediana empresa, para elevar el nivel de ingresos que perciben por negocios familiares o comunitarios.
- f) Ser pioneros en la promoción del desarrollo económico sustentable con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible 20-30.
- g) Posibilitar inversiones privadas que detonen el empleo y crecimiento económico dentro del municipio.
- h) Mejorar los requisitos y la atención al inversionista para evitar atrasos y trámites engorrosos, además de brindarles un acompañamiento durante la administración en cursos, a fin de fortalecer lazos de cooperación en favor de la ciudadanía.
- i) Promocionar y fortalecer los productos, competitividad, riqueza, diversidad e identidad del Pueblo Mágico de Tapijulapa, único en el Estado.

2.5.- Base Legal

Las acciones de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a fomentar entre las MIPYMES, el desarrollo de sus actividades para hacerlas crecer, generando empleo y la inversión productiva local, ya sean éstas del sector primario, secundario o terciario, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Disposiciones Estatales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 83, establece que la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.
- X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
- XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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;
- 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

Al formular el Plan Estatal de Desarrollo 1995-2000, el Gobierno del Estado, recogiendo los resultados del diálogo establecido con los diversos sectores que conforman la Sociedad Tabasqueña, puso de manifiesto la absoluta necesidad de instrumentar los mecanismos más adecuados para estimular el desarrollo económico de Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

En la iniciativa presentada, la exposición de motivos señala que la intervención del Estado en ese objetivo debe ser fundamental y prioritaria en cuanto a sus propios fines, y que la misma no puede entenderse sin el esfuerzo conjunto que recoja las iniciativas de los particulares, establezca el cauce normativo adecuado para su mejor instrumentación y que propicie una política fiscal activa, de manera directa e indirecta, para que el esfuerzo de los particulares sea eficaz.

Motivos que dieron impulso al estudio y análisis de esta iniciativa de Ley, en la cual se trata de impulsar el desarrollo económico en atención a los fines de los inversionistas, pero compatibilizando este interés con la prioridad de mejoría en aquellas zonas del Estado que requieren una atención especial por su actual retraso; la creación de empleo bien remunerado y el aprovechamiento de los recursos naturales y de aquellos que son producto de las culturas ancestrales, sin olvidar la tarea de instrumentar mecanismos que impulsen actividades paralelas a las industrias de mayor presencia en la entidad, como son la industria del petróleo o a las actividades agrícolas, ganaderas y de servicios, fuentes tradicionales de la actividad económica y del empleo.

Para ello, el Gobierno del Estado de Tabasco intenta propiciar la inversión nacional y extranjera en un marco de estabilidad normativa y seguridad jurídica que garanticen estabilidad y crecimiento y, de modo especial, la transformación de actividades primarias de menor rendimiento en agroindustrias que permitan, en lo fundamental, una tarea de exportadora, logrando una diversificación de la estructura productiva con mayor autonomía en su desarrollo, que permita elevar el nivel de vida de la población.

Así mismo, se contempló que no puede dejar de considerarse la importancia que para Tabasco representan los recursos naturales y los que derivan de la actividad industrial vinculada al petróleo, la petroquímica y el gas, como tampoco pueden olvidarse las enormes posibilidades del Estado para acoger la industria maquiladora sin perjuicio de la indispensable consolidación del sector servicios.

En esta iniciativa se buscó establecer la condición estratégica del fomento económico y clasificar las actividades que se consideran prioritarias.

De igual manera, se enlistó las actividades sujetas a fomento, que, al impulsarse, permitirán poner en práctica una política de incentivos por parte del Estado en los sectores agrícola, ganadero, forestal, de pesca, la industria y de servicios, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma iniciativa presentada, a través de la vía fiscal y de apoyos directos e indirectos.

Esta iniciativa de Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco constituye el vehículo adecuado para el mejor cumplimiento de los objetivos anteriores y se complementa con otras disposiciones que en el ámbito de un Estado de Derecho, sancionan los delitos que

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE DEPENDENCIA Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE DEPENDENCIA Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

atentan contra la producción, además de contribuir de manera fundamental en la creación de un marco regulatorio a las actividades económicas en nuestro Estado, necesario apuntalar las condiciones que se requieren para avanzar a una nueva etapa de desarrollo que demandan los tabasqueños: de mayor crecimiento y de empleo para todos.

Por lo que el congreso del Estado de Tabasco tuvo a bien emitir el decreto No. 125 que da nacimiento a la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco de observancia general en el Estado de Tabasco, a los 17 días del mes de abril de 1996 y publicada en el Periódico Oficial en el Suplemento No 5603 el 18 de mayo del mismo año. La cual desde entonces está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Algunos de los titulares que han estado al frente de esta Dirección:

Nombre	Periodo
Lic. Claudio Méndez Morales	2007-2009
Prof. Jorge López García	2010-2012
Prof. Camilo Méndez Martínez	2013-2015
C. David Cabrera Torrano	2016-2018
Lic. Karina Reyes Hernández	2018-2021
Mtro. Ulises Contreras Castillo	Actualmente

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large vertical line and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

4.- Estructura Orgánica Operativa

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO
4.1 Director
4.1.1 Auxiliar Administrativo
4.1.2 Auxiliar Administrativo
4.1.3 Secretaria
4.1.4 Ayudante
4.1.5 Jefe de Proyecto A
4.1.6 Ayudante
4.1.7 Auxiliar
4.2 AREA DE TURISMO
4.2.1 Jefe de Departamento
4.2.2 Auxiliar Administrativo
4.2.3 Secretaria
4.3 AREA DE ARTESANIAS Y GASTRONOMIA
4.3.1 Auxiliar General
4.4 AREA DE PARQUE VILLA LUZ
4.4.1 Auxiliar (Confianza)
4.4.2 Auxiliar
4.4.3 Auxiliar
4.4.4 Guardia Ecológico
4.4.5 Auxiliar
4.4.6 Auxiliar
4.4.7 Auxiliar
4.4.8 Guardia Ecológico
4.4.9 Auxiliar
4.4.10 Guardia Ecológico
4.5 COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA
4.5.1 Jefe de Programa
4.5.2 Secretaria
4.5.3 Bibliotecario
4.6 AREA DE MIPYMES
4.6.1 Jefe de Departamento B
4.6.2 Ayudante
4.7 ÁREA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIONES
4.7.1 Auxiliar
4.7.2 Auxiliar

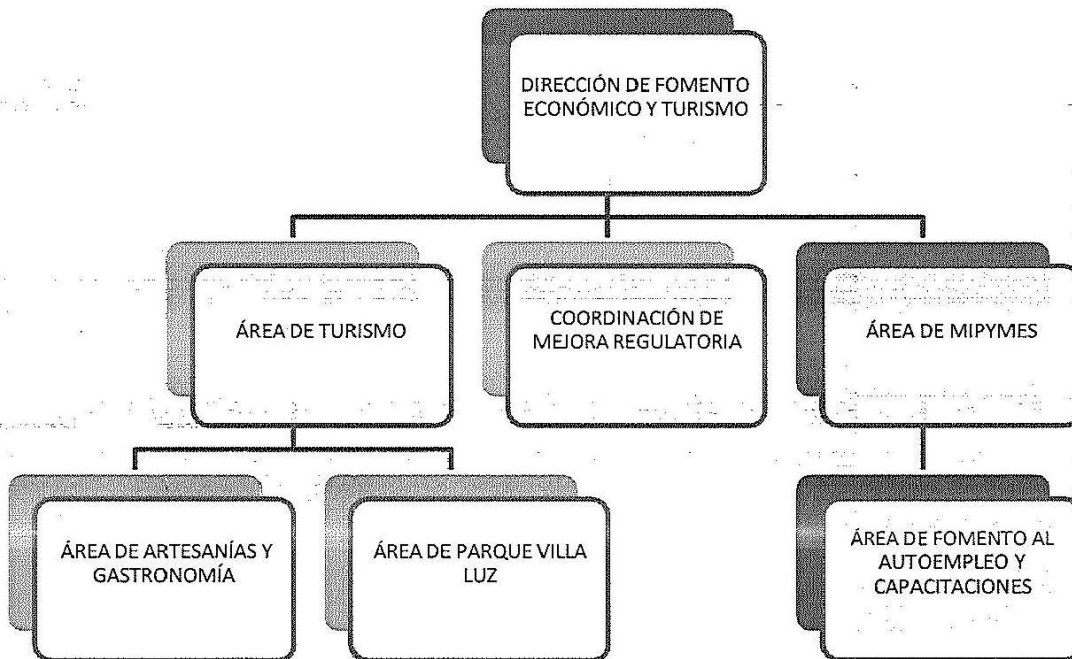
Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and several arrows pointing upwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

5.- Organigrama



[Handwritten signatures and initials]

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puesto directivo y de subdirección 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:	Área de Turismo, Área de Artesanías y Gastronomía, Área de Parque Villa Luz, Área de Mejora Regulatoria, Área de MIPYMES, Área de Fomento al Auto Empleo y Capacitaciones.
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:

- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- 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.
- 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.

Objetivo Específico:

Planear y organizar proyectos de inversión en materia turística, industrial, artesanal, comercial y de servicios, que fomenten e impulsen la creación de empleos, que tienen como finalidad el crecimiento y desarrollo económico, de dichos sectores que integran este Municipio como la proyección del mismo dentro y fuera del estado.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Establecer las políticas generales de la Dirección que permitan dirigir y controlar, en términos de la legislación aplicable.
- Formular políticas y programas municipales que coordinen el fomento industrial, comercial y turístico en el municipio.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas, así como el dictar las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de ellas.
- Asignar a las Unidades administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección en la extensión donde se ubiquen.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que integran las Unidades Administrativas de la dirección.
- Proponer al Cabildo y al Presidente, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico en sus distintas áreas según su función en la administración.
- Planear, organizar y supervisar los proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo, la capacitación, cursos y talleres de autoempleo de personas en el Municipio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Implementar estrategias e iniciativas en turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica y turística del Municipio.
- Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio.
- Promover el emprendimiento y propiciar la capacitación para nuevas fuentes de empleo.
- Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de las actividades económicas del municipio.
- Fomentar el impulso permanente de las micro y medianas empresas dentro del Municipio a través de la implementación de espacios que fortalezcan la economía y el consumo local.
- Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario.
- Establecer coordinación con las dependencias y entidades del sector público a municipal, estatal y nivel federal, para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio.
- Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores en los diferentes espacios que se encuentren susceptibles de la actividad turística en el municipio.
- Conservar, proteger y aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales e históricos del municipio.
- Promover una educación y cultura turística en los espacios susceptibles de dicha actividad.
- Emitir acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Fomentar y gestionar la suscripción de convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Dirección, observando la legislación aplicable y definiendo los productos alcanzables.
- Presentar ante la Dirección de Programación la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Supervisar las actividades de promoción de Mejora Regulatoria en el Municipio.
- Autorizar los trámites ante la Dirección de Programación para la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección.
- Representar a la Dirección ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente; en su caso designar a otro u otros representantes ante las instancias correspondientes que él mismo determine dentro de la dirección.
- Remitir anteproyectos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Fortalecer las competencias laborales de su personal para el mejor funcionamiento y desempeño de sus funciones dentro y fuera de la dirección.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Sistematizar y turnar la información requerida por instancias de gobierno de acuerdo al área de competencia de la dirección.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Acompañar al C. presidente municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo y paquetería, rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la función del puesto.
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.

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico y Turismo
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 Fomento Económico y Turismo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Fomento Económico y Turismo

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Desarrollar funciones administrativas que se le encomiende, así como participar en el desarrollo e implementación de actividades externas que correspondan a la dirección, dentro del municipio y sus comunidades.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la entrada y salida de oficios, invitaciones, etc., que lleguen a la dirección. • Realiza con la dirección la programación presupuestal anual, y da seguimiento para la corrección y/o adecuación al mismo para su aprobación. • Solicitar el ejercicio del recurso de la dirección, dar seguimiento al mismo y entregar las comprobaciones correspondientes. • Controlar y dar seguimiento a los compromisos de la agenda de la dirección. • Asistir con el director a las reuniones y/o eventos que sean requeridos. • Programar las reuniones de trabajo con el equipo de la dirección.

Preparación Académica:	Licenciatura, por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo, paquetería y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; 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, facilidad para el control de la agenda de la dirección.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico y Turismo
---------------------------------------	--

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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 Fomento Económico y Turismo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Fomento Económico y Turismo

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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:

Mantener el control permanente de los documentos que se generan y reciben en la dirección, de tal manera que de forma digital se puedan cargar en la plataforma correspondiente en tiempo y forma, así como el manejo eficiente y ubicación de la información tangible existente para cualquier auditoría interna o externa que se realice.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar oficios, memos, circulares, u otros tipos de documento de la dirección.
- Recibir y llevar control de los oficios, memos, circulares y otros documentos que se generan y reciben en la dirección.
- Sistematizar los documentos generados y recibidos en la dirección para darles de alta en transparencia.
- Realizar y controlar las carpetas, lefort con la información generada en la dirección por año.
- Participar en las capacitaciones y/o actualizaciones necesarias sobre la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Atender las disposiciones oficiales de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Solicitar a las diferentes áreas de la dirección que generen documentación, la entreguen en breve después de iniciado el proceso que éstos indiquen.
- Capacitar al personal de la dirección sobre cómo redactar, entregar la documentación que se genera y recibe en la dirección.
- Mantener contacto directo con el área de transparencia del ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo, paquetería office y de oficina; recepción,

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

	clasificación y manejo de archivo y expedientes; 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 Fomento Económico y Turismo
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Fomento Económico y Turismo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Director de Fomento Económico y Turismo

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Desarrollar las actividades administrativas secretariales del puesto, en función de las solicitudes y observaciones de la dirección, así mismo, el seguimiento de las mismas hasta la conclusión de los procesos administrativos con otras áreas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar oficios, memos, circulares que la dirección indique. • Controlar los oficios que se generan de la dirección para uso del enlace de transparencia. • Recibir los oficios, solicitudes, u otra documentación que se entregue a la dirección para conocimiento y seguimiento de quien sea responsable dentro de la misma. • Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades anuales de la dirección. • Atender a cualquier persona que se acerque a la dirección esté o no el responsable. • Conocer de forma general las diferentes áreas que conforman la dirección, así como las funciones de las mismas. • Mantener un contacto directo con las diferentes áreas de la dirección sobre el desarrollo de sus actividades. • Llevar la agenda de la dirección como dar seguimiento a los asuntos que allí se planteen. • Realizar los procesos de gestión correspondiente para el ejercicio de recurso. • Solicitar los insumos correspondientes para la elaboración de la comprobación de presupuesto ejecutado en las actividades de la dirección. • Realizar la comprobación de recursos utilizados para combustible. • Asistir de forma directa al jefe inmediato de la dirección.

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, paquetería office y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a dollar sign, and several arrows pointing upwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

	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 Fomento Económico y Turismo
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:	Director
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:

- 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 FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- 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:

Cumplir con el horario correspondiente para mantener los espacios asignados limpios, además de desarrollar las funciones físicas operativas dentro del área de trabajo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener limpia las calles de la Villa Tapijulapa que le han sido asignados.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los espacios donde se vayan a realizar eventos por parte de la dirección o el ayuntamiento.
- Apoyar en la limpieza de los espacios de la administración.
- Conservar y mantener los materiales de trabajo correspondientes a su función.

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.

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto A

3
\$ 1

4

5
6
7
8
9
10

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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:

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.
- Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo.
- 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.
- 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:

Desarrollar las actividades asignadas por la dirección, así como llevar el control de las mismas que permitan darle eficiencia a las funciones y acciones que se realizan en la misma a través de las diferentes áreas, lo que permite un trabajo colaborativo con el jefe inmediato.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- 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 la dirección.
- Acompañar al responsable de la Dirección a reuniones o eventos a fin de documentar lo concerniente a compromisos, acuerdos, etc., que puedan generarse en la misma.
- Integrar el directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales del estado y del país con quienes debe mantener relación la dirección.
- Organizar las reuniones de trabajo de la dirección con las instancias externas del directorio.
- Organizar las reuniones del trabajo del equipo de la dirección como sistematizar las minutas que se generen.
- Llevar el seguimiento de los procesos y/o acuerdos de la reunión de trabajo con el equipo de la dirección.
- Colaborar en la ejecución de las actividades correspondientes a la dirección y en el ejercicio de los recursos presupuestados de manera anual.
- Desarrollar aquellas actividades que la dirección le asigne dentro y fuera de la misma.

Preparación Académica:	Licenciatura en ciencias económicos y administrativos, ciencias sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico y Turismo
---------------------------------------	--

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '1' and a signature.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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:	Director
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:

- 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:

Cumplir con el horario correspondiente para mantener los espacios asignados limpios, además de desarrollar las funciones físicas operativas dentro del área de trabajo.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener limpia las calles de la Villa Tapijulapa que le han sido asignados.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los espacios donde se vayan a realizar eventos por parte de la dirección o el ayuntamiento.
- Apoyar en la limpieza de los espacios de la administración.
Conservar y mantener los materiales de trabajo correspondientes a su función.

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.

MARTINEZ JIMENEZ Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico y Turismo
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
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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. • 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 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, así mismo, los que sean necesarios para el mantenimiento de los espacios asignados.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de apoyo que le asigne la dirección. • Entrega y seguimiento de documentos que genera la dirección hacia otras áreas del ayuntamiento. • Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los espacios donde se vayan a realizar eventos por parte de la dirección o el ayuntamiento. • Apoyar en la limpieza de los espacios de la administración. • Conservar y mantener los materiales de trabajo correspondientes a su función. 	

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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; 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	Área de Turismo
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento (Enlace)
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:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Enlace de Área del Parque Villa Luz, Enlace de Área de Artesanías y Gastronomía.
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

Objetivo Genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Planear, coordinar y gestionar procesos y disposiciones con el fin de buscar planes y programas de desarrollo turístico dentro del municipio y para la difusión del mismo en el estado y país.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line with a checkmark, a signature, and several arrows pointing upwards.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Gestionar, y ejecutar estrategias para la difusión de los atractivos turísticos del municipio.
- Planear y programar actividades que tengan por objeto el desarrollo turístico de la región.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios turísticos autorizados a la dirección.
- Integrar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de personal del su cargo.
- Elaborar de forma conjunta los informes periódicos de las actividades y resultados alcanzados y presentarlos al director del área para su validación.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solventación de observaciones de la Contraloría Municipal, con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
- Entregar a las instancias de gobierno correspondientes, los informes que soliciten en materia de turismo.
- Realizar la evaluación anual del programa de Pueblo Mágico de la Villa Tapijulapa.
- Coordinar las actividades que permitan difundir el Pueblo Mágico dentro y fuera del Estado.
- Implementar y fortalecer nuevas opciones de turismo alternativo y sustentable en el municipio.

Preparación Académica:	Licenciatura en Turismo, Desarrollo Turístico, Administración Turística, ciencias sociales, o 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.

M
A

W

A

↑

↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área de Turismo
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, Enlace de Área de Turismo
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.

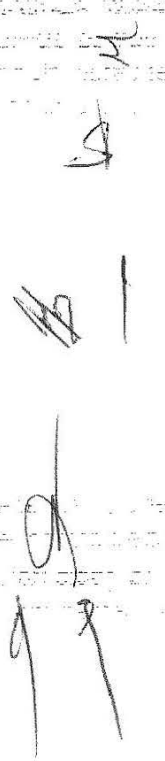
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

<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.
Objetivo Específico:
Coordinar las acciones administrativas en las actividades que desarrolla el área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones que vayan enfocadas al apoyo en las actividades de desarrollo turístico. • Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios turísticos autorizados a la dirección y coordinación. • Integrar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de personal a cargo. • Elaborar de forma conjunta informes de las actividades y resultados alcanzados. • Realizar las funciones que la Coordinación o Dirección le asignen.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia relacionada al puesto.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo, paquetería office 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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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 de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.
------------------------------------	--

Datos Generales

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

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.
- 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Coadyuvar al manejo de asuntos y prestar apoyo administrativo al coordinador del área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar todo tipo de oficios como: solicitudes, informes y otros documentos propios del área.
- Atender llamadas telefónicas, ordenar reuniones, etc.
- Obtener y gestionar la correspondencia, redacta, lee, responde correos y archiva la más grande parte de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos de su área.
- Conocer de forma general las diferentes áreas que conforman la dirección, así como las funciones de las mismas.
- Mantener un contacto directo con las diferentes áreas de la dirección sobre el desarrollo de sus actividades.
- Llevar la agenda de la dirección como dar seguimiento a los asuntos que allí se planteen.

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 en gestiones administrativas
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo, paquetería office 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 Artesanías y Gastronomía
Nombre del Puesto	Auxiliar General (Enlace)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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:	Director y Enlace de Área de Turismo
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	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, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los involucrados 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:
Identificar, impulsar y fortalecer las actividades artesanales como gastronómicas que faciliten su difusión y comercialización dentro y fuera del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Mejorar la interacción entre artesanos para intercambio de técnicas, conocimientos y experiencias que faciliten el desarrollo artesanal.
- Mejorar las tecnologías propias, dentro de un marco de rescate, preservación y desarrollo de artesanía como parte de un patrimonio.
- Comercializar las artesanías como parte de las actividades de fomento y desarrollo
- Prestar asistencia integral al artesano y cocineras tradicionales.
- Gestionar a través de instituciones de gobierno estatales y federales, para promover las acciones propias del lugar.
- Unificar y coordinar esfuerzos y recursos de los sectores públicos y privados que se interesen por artesanos y artesanías como gastronomía.
- Brindar información extendida directamente de las entidades a fin de buscar desarrollo del sector artesanal y gastronómica
- Ejecutar toda clase de actividades con el fin de obtener ingresos en la sociedad y a su vez
- Hacer cumplir con objetivos y obligaciones que las leyes establezcan en beneficio de los artesanos y cocineras.
- Realizar eventos de promoción, difusión y comercialización de artesanías y gastronomía local.
- Diseñar y actualizar un directorio de artesanos y cocineras tradicionales del municipio.
- Controlar y notificar la información correspondiente de artesanos y cocineras tradicionales, a las instancias de gobierno correspondientes.

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:	Conocimiento en cultura y manualidades, así como de gastronomía, conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo, paquetería office y de oficina; manejo de archivo y expedientes; 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 con las personas.

M
1
A
A
A
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área del Parque Villa Luz
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace)
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, Enlace de Área de Turismo
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares, Guardias Ecológicos,
Sustituye por Ausencia:	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:

- 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, engargoladura, 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.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

M
 \$1
 AS
 O
 ↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Organizar, desarrollar y controlar las actividades dentro del Parque Villa Luz para el buen funcionamiento del mismo y para la satisfacción de los visitantes, sin dejar de lado, el manejo sustentable de los recursos naturales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Llevar el control de ingreso al parque villa luz.
- Coordinar los trabajos y funciones que realiza el personal de Villa Luz.
- Organizar las tareas que cada personal debe cumplir.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios laborales del parque Villa Luz.
- Gestionar y vigilar las anomalías que puedan suscitarse al interior del parque.
- Informar a la coordinación sobre acontecimientos y necesidades al interior del parque.
- Encargada de realizar el cobro dentro al ingresar al parque

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 en el manejo, coordinación y atención al cliente.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; 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 del Parque Villa Luz
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
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, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. 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. Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo Específico:	
Coadyuvar a la mejora continua del sitio de trabajo, dentro de la función específica es dar mantenimiento de las distintas áreas existentes en el sitio.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> Limpiar y dar mantenimiento a los senderos del parque Villa Luz. Limpiar y dar mantenimiento a los baños del parque Villa Luz. Limpiar y dar mantenimiento al museo Tomás Garrido. Apoyar a la persona encargada del parque al registro y cobro de entradas a los visitantes. Se encarga del traslado de la basura a la comunidad Arroyo Chispa. 	

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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:	Área del Parque Villa Luz
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:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
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, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

<p>maquina fotocopidora, engargoladura, 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. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
<p>Objetivo Específico:</p>
<p>Coadyuvar a la mejora continua del sitio de trabajo, dentro de la función específica de dar mantenimiento a las distintas áreas existentes en el sitio.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de vigilar el área de albercas. • Dar mantenimiento a baños y albercas. • Abrir y cerrar el pase de agua a las albercas. • Limpiar y barrer la zona de albercas. • Apoyo en la limpieza y mantenimiento de las demás áreas del parque. • Apoyo en las actividades que se encomienden de acuerdo a las necesidades de área.

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>No es necesaria la experiencia.</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>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.</p>

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área del Parque Villa Luz
Nombre del Puesto	Guardia Ecológico
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo genérico:

Realizar actividades de vigilancia procurando siempre brindar la atención necesaria a todos los visitantes en cuanto a información y seguridad que este requiera.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Vigilancia preventiva y actuación en instalaciones determinadas.
- Supervisar y verificar que no se estén realizando prácticas que afecten al parque ecoturístico Villa Luz.
- Orientar e informar al visitante sobre las normas existentes en el área.

Objetivo Específico:

Promover el cuidado, buenas prácticas y respeto de los recursos naturales y culturales, por medio del auxilio y orientación a los visitantes.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos.
- Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz.
- Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran.
- Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia.
- Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- De igual manera apoyo en el mantenimiento del parque.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Apoyo en el registro y cobro a los visitantes.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados en atención al público, seguridad y auxilio, protección de flora y fauna del municipio.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, responsabilidad y ética en el desempeño del trabajo.

Nombre del Área de Adscripción	Área del Parque Villa Luz
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, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
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, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

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. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • 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. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo Específico:	
Promover el cuidado, buenas prácticas y respeto de los recursos naturales y culturales, por medio del auxilio y orientación a los visitantes.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos. • Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz. • Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran. • Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia. • Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo. • De igual manera apoyo en el mantenimiento del parque. • Apoyo en el registro y cobro a los visitantes. 	

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 relacionados en atención al público, seguridad y auxilio, protección de flora y fauna del municipio.

M
A

B

9

↑
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, responsabilidad y ética en el desempeño del trabajo.
------------------------------------	--

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área del Parque Villa Luz
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, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
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, 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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> 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>Promover el cuidado, buenas prácticas y respeto de los recursos naturales y culturales, por medio del auxilio y orientación a los visitantes.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos. Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz. Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran. Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia. Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p>Experiencia Laboral: (Tiempo)</p>	<p>No se requiere experiencia</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p>	<p>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.</p>
<p>Competencias y Habilidades:</p>	<p>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.</p>

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 FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área del Parque Villa Luz
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, Enlace de Área de turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
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, 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.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- 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.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Coadyuvar a la mejora continua del sitio de trabajo, dentro de la función específica es dar mantenimiento de las distintas áreas existentes en el sitio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpiar y dar mantenimiento a las distintas áreas del parque Villa Luz.
- Limpiar y dar mantenimiento al museo Tomás Garrido.
- Se encarga del traslado de la basura a la comunidad Arroyo Chispa.

AYUNTAMIENTO DE TAGOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Encargado de dar mantenimiento a las escaleras del parque.
- Apoyo en las diversas actividades que se le encomienden, de acuerdo a las necesidades del parque.

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; 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 del Parque Villa Luz
Nombre del Puesto	Guardia Ecológico
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Realizar actividades de vigilancia procurando siempre brindar la atención necesaria a todos los visitantes en cuanto a información y seguridad que este requiera.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Vigilancia preventiva y actuación en instalaciones determinadas.
- Supervisar y verificar que no se estén realizando prácticas que afecten al parque ecoturístico Villa Luz.
- Orientar e informar al visitante sobre las normas existentes en el área.

Objetivo Específico:

Realizar actividades de vigilancia procurando siempre brindar la atención necesaria a todos los visitantes en cuanto a información y seguridad que este requiera.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos.
- Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz.
- Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran.
- Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia.
- Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Apoya en las distintas actividades que el área de trabajo requiera

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No necesaria
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados en atención al público, seguridad y auxilio, protección de flora y fauna del municipio.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, responsabilidad y ética en el desempeño del trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

atos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área del Parque Villa Luz
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, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
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, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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:
Promover el cuidado, buenas prácticas y respeto de los recursos naturales y culturales, por medio del auxilio y orientación a los visitantes.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos. • Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz. • Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran. • Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia. • Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo. • De igual manera apoyo en el mantenimiento del parque. • Apoyo en el registro y cobro a los visitantes.

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:	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 side of the page, including a large arrow pointing upwards and several illegible signatures.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área del Parque Villa Luz
Nombre del Puesto	Guardia Ecológico
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo genérico:

Realizar actividades de vigilancia procurando siempre brindar la atención necesaria a todos los visitantes en cuanto a información y seguridad que este requiera.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Vigilancia preventiva y actuación en instalaciones determinadas.
- Supervisar y verificar que no se estén realizando prácticas que afecten al parque ecoturístico Villa Luz.
- Orientar e informar al visitante sobre las normas existentes en el área.

Objetivo Específico:

Realizar actividades de vigilancia procurando siempre brindar la atención necesaria a todos los visitantes en cuanto a información y seguridad que este requiera.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos.
- Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz.
- Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran.
- Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia.
- Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Apoyo en las distintas actividades que el parque requiera de acuerdo a las necesidades.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados en atención al público, seguridad y auxilio, protección de flora y fauna del municipio.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, responsabilidad y ética en el desempeño del trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	Coordinación de Mejora Regulatoria
Nombre del Puesto	Jefe de Programa (Coordinador)
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:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Secretaria, Bibliotecaria
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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:

- 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:

Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la Administración Municipal, a través de trámites y servicios simplificados integrando el uso de tecnologías de la información, reduciendo costos, procesos y tiempos de espera para promover y atraer inversiones, fomentar el empleo, incrementar la competitividad y combatir la corrupción.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en materias o sectores económicos específicos.
- Proponer a los sujetos obligados del municipio las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación.
- Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan.
- Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria.
- Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio.
- Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria.
- Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales.

Especificación del Puesto:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración, ciencias sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia en cargos de administración pública.
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	Coordinación de Mejora Regulatoria
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Coordinador de Mejora Regulatoria
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la agenda de la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como la atención y canalización de las empresas del municipio para promover el desarrollo de una gestión eficiente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades específicas de acuerdo a los eventos que realiza el área de Mejora Regulatoria. • Resguardo de los trabajos coordinados entre la SEDEC y el ayuntamiento de Tacotalpa.

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.

M
 \$
 B
 J
 ↑
 ↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Coordinación de Mejora Regulatoria
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:	Director, Coordinador de Mejora Regulatoria
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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:

- 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:

Establecer contacto directo con las empresas que acuden a la ventanilla única y desarrollar las funciones que la coordinación le indique.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar en las áreas correspondientes para dar respuesta a las solicitudes que se generen en la coordinación.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Apoyar en todos los eventos que se desarrollan en la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera profesional o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
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.

Nombre del Área de Adscripción	Área de MIPYMES
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B (Enlace)
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:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudante
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director de Fomento Económico y Turismo

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Fortalecer el crecimiento y consolidación de MiPyMEs, además facilitar la comunicación entre éstas y las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales que propicien y fortalezcan el desarrollo empresarial del municipio en el estado.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras encaminadas al desarrollo de micro, pequeña y medianas empresas.
- Crear, promover y fomentar el espíritu emprendedor y la cultura exportadora y empresarial responsable de la ventanilla de MIPYMES

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Enlace con la SEDEC y otras instancias que den financiamiento.
- Información, orientación y tramitación para la mejoría de las MIPYMES
- Presentar el avance de los programas y proyectos que se tienen en la dirección y las convocatorias existentes.
- Actualizar el directorio de emprendedoras y emprendedores del municipio.
- Fortalecer el comercio justo a través del corredor de emprendedores.
- Ofrecer un espacio de capacitación permanente a emprendedores y emprendedoras del municipio.
- Desarrollar las funciones que asigne la dirección

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere 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.

Nombre del Área de Adscripción	Área de MIPYMES
Nombre del Puesto	Ayudante
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, Enlace de Área de MiPyMEs
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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, engargoladura, 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:
Colaborar en el desarrollo de las funciones operativas de la coordinación a fin de eficientar los procesos de la coordinación con la ciudadanía.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el área de MIPyMES. • Analizar los datos de las encuestas realizadas. • Buscar las capacitaciones en beneficio de las y los emprendedores. • Organiza capacitaciones para los emprendedores. • Apoyo en las demás áreas. • Almacena la información, se asegura que esté bien resguardada para cualquier auditoría que se presente. • Comprueba que los oficios la documentación asignada sea competente a dicha área. • Archiva toda la documentación que proporciona las diferentes áreas de la administración llevando un control interno dentro del área.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Colabora en el desarrollo de las actividades y eventos de la coordinación con emprendedores y emprendedoras.

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.

Nombre del Área de Adscripción	Área de Fomento al Autoempleo y Capacitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace)
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,
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

- Mantiene contacto directo con las dependencias que brindan capacitación o fomentan el empleo.
- Mantiene relación con instancias que apoyan nuevos emprendimientos.
- Archiva toda la documentación que proporciona las diferentes áreas de la administración llevando un control interno dentro del área.
- Apoyo en las demás áreas.

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
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.

Nombre del Área de Adscripción	Área de Fomento al Autoempleo y Capacitaciones
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, Enlace de Área de MiPyMEs, Enlace de Área de Fomento al Auto Empleo y Capacitaciones
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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, engargoladura, 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. <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:
Apoyar a los desempleados como emprendedores a generar competencias y experiencias para ejercer una actividad por cuenta propia o de inserción laboral.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las demás áreas • Almacenar la información, se asegura que este bien resguardada. • Comprobar que los oficios la documentación asignada sea competente a dicha área. • Archivar toda la documentación que proporciona las diferentes áreas de la administración llevando un control interno dentro del área. • Colaborar en el desarrollo de actividades que promuevan la capacitación a desempleados y nuevos emprendedores. • Colaborar en el desarrollo del foro de empleos del SEE • Apoyo en la dirección







AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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)	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 Admvo	Ubicación	Mail
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Esquina Calle 20 de noviembre con Calle Calixto Merino Bastar, S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dir.fomeconytur@gmail.com
Coordinación de Turismo	Esquina Calle 20 de noviembre con Calle Calixto Merino Bastar, S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dfeyt.turismo@gmail.com
Sub-Coordinación de Artesanías y Gastronomía	Unidad Admva, Calle López Portillo S/N, Planta Baja, Col. Centro, Tapijulapa, Tacotalpa.	dfeyt.artesantias@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Sub-Coordinación de Parque Villa Luz	Unidad Admva, Calle López Portillo S/N, Planta Baja, Col. Centro, Tapijulapa, Tacotalpa.	dfeyt.parquevillaluz@gmail.com
Coordinación de Mejora Regulatoria	Plaza Benito Juárez, S/N, Planta Baja.	dfeyt.mejoraregulatoria@gmail.com
Coordinación de Fomento al Autoempleo y Capacitaciones	Esquina Calle 20 de noviembre con Calle Calixto Merino Bastar, S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dfeyt.autoempleocapacitaciones@gmail.com
Coordinación de MiPYMES	Esquina Calle 20 de noviembre con Calle Calixto Merino Bastar, S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dfeyt.mipymes@gmail.com

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Mtro. Ulises Contreras Castillo	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Fomento	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

	Económico y Turismo			
Firma				
Fecha	22.04.22	09/06/2022		

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.


“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”

M

S





↑

↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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.

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

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.

“O”

ODS: Objetivos de Desarrollo Sustentable.

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.

Pueblo Mágico: Es un sitio con símbolos y leyendas, poblados con historia que en muchos casos han sido escenario de hechos trascendentes, son lugares que muestran la identidad nacional en cada uno de sus rincones, con una magia que emana de sus atractivos; visitarlos es una oportunidad para descubrir el encanto de México.

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** 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 el **Director de Fomento Económico y Turismo** 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 FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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 Fomento Económico y Turismo, 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

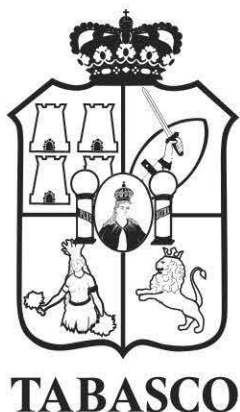


SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 6951	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 6952	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	136
No.- 6953	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	214
No.- 6954	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	316
	INDICE.....	392



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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: VAeYiFZpTpdM8+n1YZVThaxVAvZiu34pulGubsvWzIO/3QJK9I6waCr3JPLxrsOvGgSqflYIN73W FShlCwFpqUq+vNNplGRyHck7xsd6/uFh5fIC7wMKgicbZjd38+0ZUQLSTY3+vBnpTJI76A0gwyHjW28RYZW0Gh11/zfCYMoEyzGLo0qyKpSTfi5EDPy/ozPUnfv27I+tW9CHZoLVhpk/KzqGY1at0h0IYOx8Qqy3iJSfukU9c5c0YNr9fODd/edB2cLMAZ7sxbF3PMj76AK/PVomeDyQyBjzwNrEQ8s6pzP3A8VXsZIVViHmwX4abb2K9x4HD+o5joMXrsen0A==