ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO E EDICIÓN: 8330

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

6 DE JULIO DE 2022

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

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.- 6972

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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, 64 fracción II, 65 fracción II, 70, 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 **Presidencia Municipal 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.

En la actualidad las administraciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad, y, por tanto, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo para los resultados que la ciudadanía espera de sus autoridades.

Este manual describe todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que componen la **Presidencia Municipal**, que como órgano ejecutivo y autoridad municipal forma parte de la Administración Pública Municipal, de igual manera documenta el conocimiento, la experiencia y las responsabilidades que asumen las y los servidores públicos para la realización de sus actividades, para beneficio de la ciudadanía.

El presente Manual de Organización tiene como principio fundamental, transformar el gobierno municipal en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocrática, mediante el fortalecimiento de su gestión interna; así como también orientar a los servidores públicos municipales sobre sus responsabilidades y funciones dentro del quehacer 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"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

PRESIDENCIA

Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1.- Misión

Ofrecer un gobierno de principios, confiable, con visible liderazgo y con valores, impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, una administración incluyente y de diálogo.

2.2.- Visión

Ser un Ayuntamiento Municipal transparente, organizado y sustentable en su territorio, con un gobierno de los ciudadanos; derivado de ello, que sus programas, servicios y acciones promuevan el desarrollo integral de sus habitantes.

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, dadivas, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.
Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.
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 **Presidencia Municipal**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo que como órgano ejecutivo del ayuntamiento se debe cumplir.

2.4.2. - Objetivos Específicos

a) Proporcionar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
b) Mejorar y fortalecer la cultura de la organización administrativa y la colaboración continua de cada área de trabajo.
c) Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, a través de los objetivos, descripción de funciones y puestos, como herramientas de organización y control de las mismas.
d) Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los ciudadanos en su calidad de usuarios de los servicios que presta el municipio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

2.5.- Base Legal

Las acciones de la **Presidencia Municipal de Tacotalpa**, se enfocan principalmente a coadyuvar los esfuerzos del gobierno, le compete la responsabilidad de coordinar las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas que para beneficio de la ciudadanía apruebe, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal De Protección del Patrimonio Cultural De Los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas", la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2022.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- PROGRAMA Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicano 2021-2024, publicado en el Diario oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021, el cual tiene como objeto principal **promover el reconocimiento y pleno ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en particular el derecho a la libre determinación, tierras, territorios y recursos naturales y participación y consulta desde una perspectiva integral, intercultural y de género."**
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2022
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio fiscal 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Plan Operativo Anual del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022
- Convenio Único de Desarrollo

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.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código procesal penal acusatorio
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa Tabasco

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamentos Municipales

- Reglamento de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa.
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa.
- Reglamento del Comité de Obra Pública del municipio de Tacotalpa

Disposiciones Municipales

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Ley de Ingresos del municipio de Tacotalpa Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 65, establece que el presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;

II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;

IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que

se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y

XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales."

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

Según el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFET), (2016), Es probable que hacia los siglos V y VI indígenas mayas (cultura zoque) iniciaran el poblamiento de este territorio que hoy se conoce como municipio de Tacotalpa. En camino hacia Ciudad Real (hoy, San Cristóbal de las Casas, Chiapas.) en 1545 llegaron a Tacotalpa los frailes dominicos Bartolomé de las Casas (Obispo de Chiapas). En 1677, debido a los ataques piratas que mantenían el control de la costa del Golfo de México y devastaban las poblaciones ribereñas de Tabasco, la capital de la provincia se instaló en Tacotalpa; era alcalde mayor Diego de Loyola.

Tacotalpa fue sede del gobierno colonial de Tabasco 129 años. Según el historiador Miguel Cibeira Taboada, el retorno de la capital a Villahermosa ocurrió hacia fines del mes de julio

de acuerdo a lo que él llama el último informe del gobernador Miguel de Castro y Araoz al virrey Marqués de Branciforte fechado en Tacotalpa el 3 de julio de 1795.

En 1854, gobierno y pueblo de Tacotalpa se adhieren al Plan de Ayutla y en 1858 el coronel Lino Merino Macín se levanta en armas contra el general Félix Zuloaga, reconociendo como Presidente de la República a Benito Juárez y como gobernador a Justo Santa Anna, según la Constitución de 1857; desde entonces, Lino Merino no dejó de luchar por la causa liberal que encabezaba Juárez, siendo uno de los primeros tabasqueños en sublevarse contra la intervención francesa en México. A partir del 21 de diciembre de 1883, según la Ley Orgánica de la División Territorial y Reglamentaria sancionada por el gobernador Manuel Mestre Gorgoll, Tacotalpa es uno de los 17 municipios de Tabasco y la Villa de ese nombre la cabecera.

Durante el Garridismo la villa de Tapijulapa cobró especial importancia debido a que el gobernador Tomás Garrido Canabal había adquirido en las cercanías de esta población una hacienda que llamó Villa Luz. El famoso terreno enclavado en uno de los sitios más bellos de este municipio con grutas, cascadas y manantiales de aguas sulfurosas, fue acondicionado con aeropista, alberca, Búngalos, avenidas y una hermosa casa donde descansaba el mandatario; debido a ello, de 1934 a 1936 la cabecera municipal se trasladó a la villa de Tapijulapa, pero al fin del Garridismo regresó a la villa de Tacotalpa en 1937.

Las crecientes del caudaloso Río de la Sierra que al pasar por Tacotalpa toma este nombre, año tras año iban devorando la pequeña villa, la paulatina pero inexorable destrucción del poblado acabó con todas las construcciones que se hicieron durante el período colonial en que fue capital de la provincia de Tabasco y amenazaba seriamente con acabar el resto; por ello, durante el gobierno de Francisco J. Santamaría y siendo presidente municipal Calixto Merino Bastar (1953-1954) se desvió el cauce del Río Tacotalpa construyéndose un canal entre las fincas "El Porvenir" y "San Ramón" que acabó con el peligro de la devastación total. El río frente a Tacotalpa recibió el nombre de Río Muerto.

En 1955 con la ayuda de la ciudadanía el gobierno municipal presidido por Tomás Juárez Alvarado adquirió 21 hectáreas al norte de la villa "del otro lado del antiguo Río Muerto"; en ese terreno se fundó el llamado Pueblo Nuevo que hoy constituye una populosa colonia de la ciudad. El 10 de junio de 1976 la villa de Tacotalpa es elevada al rango de ciudad, siendo presidenta municipal la Contadora Alicia González Lanz.

El municipio es la unidad mínima de administración sus antecedentes se remontan a la época de la colonización donde surge el municipio, posteriormente se convierte en un nivel de gobierno más cercano a la gente, donde a través del tiempo se ha ido perfeccionando para satisfacer las necesidades de los habitantes de su territorio.

Actualmente y de manera particular en el estado de Tabasco el municipio cuenta con una regulación que le permite realizar las funciones de manera eficiente para tener un gobierno eficaz.

La Presidencia del Ayuntamiento de Tacotalpa, surge por el interés de contar con un área encargada y responsable de dicha administración.

Por toda esta reseña y a la debida importancia del cargo de Presidente Municipal, enumeramos algunos que por mandato del pueblo han asumido tan honrosa encomienda.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Nombre	Años
Ulises Saul García	2010-2012
Alterio Ramos Pérez Pérez	2013-2015
Ing. Efraín Narváez Hernández	2016-2018
Ing. Tomiris Domínguez Pérez	2018-2021
Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez	Actualmente

4.- Estructura Orgánica Operativa

4.1.- Presidencia Municipal

4.1.1	**Presidente**
4.1.2	Jefe de Departamento
4.1.3	Jefe de Programa
4.1.4	Auxiliar General
4.1.5	Jefe de Proyecto C

4.2.- Secretaría Particular

4.2.1	**Secretario Particular**
4.2.2	Auxiliar Administrativo
4.2.3	Rotulista

4.3.- Secretaría Técnica

4.3.1	**Secretario Técnico**
4.3.2	Auxiliar General

4.4.- Coordinación de Comunicación Social

4.4.1	**Jefe de Proyecto "A"**
4.4.2	Auxiliar General

4.4.3	Auxiliar General
4.4.4	Ayudante
4.4.5	Auxiliar General
4.4.6	Jefe de Proyecto A
4.4.7	Auxiliar General
4.4.8	Ayudante
4.4.9	Capturista
4.4.10	Secretaria
4.4.11	Auxiliar General

4.5.- Área Administrativa

4.5.1	**Auxiliar General**
4.5.2	Auxiliar Administrativo
4.5.3	Ordenanza
4.5.4	Auxiliar
4.5.5	Chofer

4.6.- Área de Logística

4.6.1	**Auxiliar Administrativo**
4.6.2	Auxiliar

4.7.- Coordinación de Unidad de Transparencia

4.7.1	**Coordinador**
4,7,2	Jefe de Proyecto "A"
4.7.3	Auxiliar General
4.7.4	Auxiliar General
4.7.5	Auxiliar Administrativo
4.7.6	Capturista

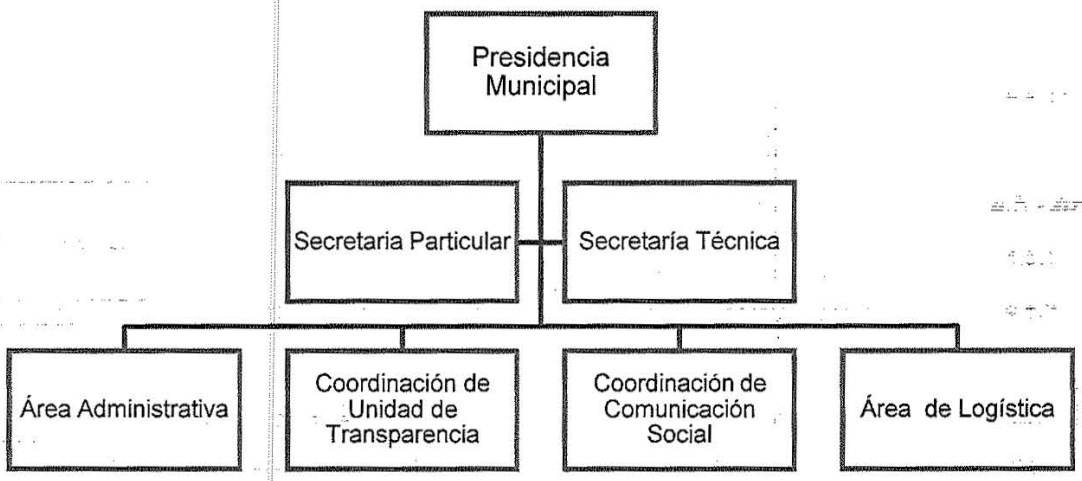
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

5.- Organigramas

Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento

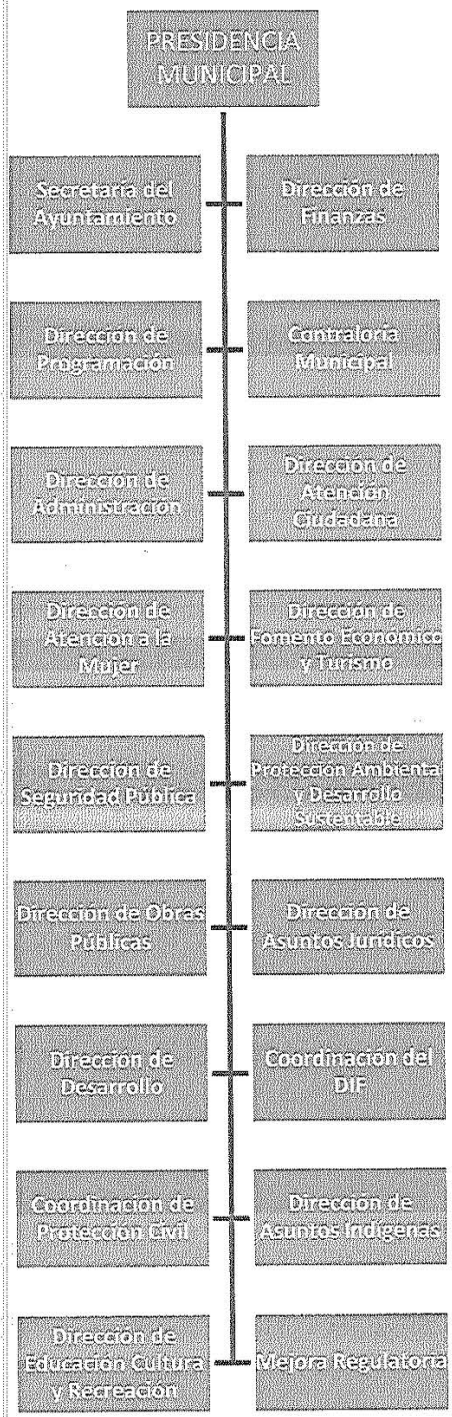


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Administración Pública Municipal:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Ayuntamiento de Tacotalpa**
Nombre del Puesto:	**Presidente Municipal**
Descripción Funcional:	Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.
Relación Jerárquica Ascendente:	Cabildo del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Publica Municipal y como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento; Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinaciones y Áreas Operativas.
Sustituye por Ausencia:	Secretario del Ayuntamiento
Objetivo genérico:	
Presidir el puesto de titularidad política y administrativa del Municipio, en representación del Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, para administrar al municipio con base en los criterios y políticas establecidos por el Cabildo del Ayuntamiento, con la finalidad de implementar políticas públicas para el desarrollo institucional del municipio.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
• Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, así como las responsabilidades inherentes a las comisiones designadas por el cabildo del Ayuntamiento. • Ejecutar las determinaciones establecidas en las sesiones del cabildo del Ayuntamiento. • Dirigir la Administración Pública Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo. • Ejecutar la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. • Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. • Gestionar recursos públicos presupuestales, fuentes de financiamiento y resultados de inversiones, entre otros para el beneficio de la población.	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Supervisar el cumplimiento de la administración del erario público para su evaluación y rendición de cuentas ante las instancias competentes.

Objetivo Específico:

Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del Municipio, actuando en todo momento como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la particular del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás Leyesaplicables.
- Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno
- Emitir lineamientos operativos de la coordinación de comunicación social.
- Coordinar los trabajos del grupo multidisciplinario para la elaboración de la Ley de Ingresos.
- Coordinar los Trabajos del Grupo Multidisciplinario para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Coordinar los trabajos del Grupo Multidisciplinario para la elaboración del Programa Operativo Anual, Plan Municipal de Desarrollo, para proponerlo al cabildo para su aprobación y publicación.
- Acordar con las diferentes direcciones y coordinaciones las acciones que sean benéficas para el municipio.
- Supervisar los trabajos de cumplimiento de las disposiciones normativas en cuestiones de Transparencia, Mejora Regulatoria y Archivo
- Evaluar el desempeño de los directores y coordinadores, emitiendo las recomendaciones necesarias.
- Proporcionar informes, cuando sea requerido para ello, al Gobernador y alCongreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal.
- Convocar a reuniones con los titulares de las dependencias municipales y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal.
- Formular, Proponer, conducir y evaluar Programas de Ordenamiento Ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en Materia de Protección Ambiental.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Posgrado-Maestría en Administración Pública.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Elección Popular

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal preferentemente. **NOTA:** De conformidad a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 64 fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establecen los requisitos para ser integrante del cabildo, debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.
Competencias y Habilidades	Liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de negociación y gestión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Presidencia**
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
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
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:

Colaborar en las diferentes actividades y la generación de información confiable y objetiva en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones al presidente Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender a solicitud del presidente Municipal los asuntos que por su importancia repercuta en la vida social y/o política del Municipio
- Analizar y sugerir medidas de solución en materia político administrativas
- Participar por instrucciones del presidente municipal a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales
- Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.
- Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados
- Solucionar problemas operativos y de desarrollo financiero en el Ayuntamiento.
- Encausar y promover el Desarrollo y desenvolvimiento exitoso de la administración.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Prestar a las diferentes direcciones o coordinaciones de la administración pública municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones
- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones,
- Las demás que expresamente le confiera el presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Presidencia**
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 Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente municipal

Objetivo genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:
Dar asistencia, supervisar y coordinar las diferentes actividades del presidente municipal
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar al Presidente Municipal en el seguimiento de los Asuntos de su Agenda Privada. • Conducir y vigilar toda acción de Apoyo Logístico, relativas a la Programación y supervisión de las giras del presidente Municipal. • Participar en el acompañamiento y seguimiento en todos los eventos con el ciudadano Presidente Municipal. • Opinar en decisiones de sugerencias con el ciudadano Presidente Municipal para un paso con mejor seguridad ante cualquier decisión. • Procesar y analizar cada presentación y/o evento del Ciudadano Presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Presidencia**
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:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente

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 y/o encomienda. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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:
Encargado de Trasladar al presidente a Diversos lugares que se requiera sin ningún pretexto de estar ocupado en otra actividad y solo de compañía cuando el presidente Municipal lo requiera.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir el Vehículo Particular del presidente Municipal. • Mantener en completo buen estado el vehículo de traslado del presidente Municipal. • Prestar acompañamiento al presidente Municipal en todo momento en donde él lo requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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:	**Presidencia**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Nombre del Puesto:	Jefe de Proyecto C
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente

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.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Encargado de Trasladar al presidente a Diversos lugares que se requiera sin ningún pretexto de estar ocupado en otra actividad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir el Vehículo Particular del presidente Municipal. • Mantener en completo buen estado el vehículo de traslado del presidente Municipal. • Prestar acompañamiento al presidente Municipal en todo momento en donde él lo requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicos 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)	2 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Secretaría Particular**
Nombre del Puesto:	Secretario (a) Particular
Descripción Funcional:	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar Administrativo, Rotulista
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente

Objetivo genérico:
Organizar y asegurar la gestión de la agenda del despacho del presidente Municipal, de conformidad con las actividades institucionales programadas y los compromisos contraídos en forma oficial por el propio titular, con el propósito de lograr el máximo de eficiencia de su trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Integrar la agenda de actividades del presidente Municipal, de conformidad con criterios de programación y jerarquía de los asuntos por atender. • Controlar la ejecución del programa de la agenda, manteniendo estrecha comunicación con el presidente Municipal, a efecto de destinar los tiempos programados a cada evento inscrito en el mismo. • Reprogramar las actividades indicadas por el presidente Municipal, asegurando que sean intercaladas en un orden adecuado con el resto de asuntos considerados en la agenda. • Verificar y dar seguimiento al avance de las actividades que correspondan a los términos y compromisos, derivados de los acuerdos emitidos por el presidente Municipal. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático de los acuerdos del presidente Municipal, así como su congruencia con respecto a las instrucciones aplicables al caso correspondiente. • Organizar la recepción y despacho de correspondencia y comunicados institucionales del área, y verificar que se realice de conformidad con las normas, procedimientos y estándares aplicables. • Acordar con el presidente Municipal sobre los términos de respuesta institucional de la correspondencia y comunicados que tenga a su cargo como asistente ejecutivo. • Integrar los expedientes de asuntos recibidos, atendidos, en proceso y concluidos y proveer la información de los mismos al presidente Municipal para respaldar su toma de decisiones. • Formular los estudios y proyectos de gestión del despacho y los que estén relacionados con su especialidad o con el perfil profesional del ocupante de este puesto, que le sean encomendados por el presidente Municipal. • Investigar, localizar y compilar los estudios y proyectos útiles para el presidente Municipal y aquellos que le sean solicitados en función de las posibilidades institucionales para su adquisición. • Organizar los apoyos logísticos de las reuniones del presidente Municipal. • Atender la audiencia pública del presidente Municipal y canalizar los asuntos y citas de conformidad con las políticas definidas por el propio titular.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Atender las comunicaciones y representación personal que le encomiende el presidente Municipal.

Objetivo Específico:

Planear, organizar y supervisar las actividades del presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al presidente Municipal por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Tacotalpense, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Tacotalpa.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de la Presidencia Municipal.
- Coordinar y supervisar la logística de eventos en los que participa el presidente Municipal
- Coordinar acciones entre Direcciones, establecer coordinación con las dependencias administrativas
- Mantener coordinación y relaciones públicas entre Organismos Públicos y Privados.
- Calendarizar y actualizar las actividades del presidente Municipal.
- Organizar y auxiliar en las Audiencias del C. presidente Municipal.
- Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el C. presidente Municipal.
- Efectuar seguimiento y atención de los asuntos planteados al presidente Municipal por la comunidad.
- Analizar la información respecto de los convenios, contratos y demás documentos que el presidente Municipal suscribe, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos para su estudio y aprobación.
- Vigilar que se dé el seguimiento y cumplimiento a las instrucciones giradas por el presidente Municipal a los titulares de las dependencias.
- Analizar los documentos para firma por el presidente Municipal, que se encuentren previamente revisados por los directores y/o coordinadores
- Participar en el seguimiento con directores y coordinadores al pliego petitorio de las necesidades de las localidades como parte de conclusión y solución a lo solicitado.
- Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el C. presidente Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.
- Organizar la agenda, compromisos, audiencias, acuerdos, entrevistas y demás asuntos en los que participe el presidente Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere audiencia para reunirse con el presidente Municipal.
- Supervisar el seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana dirigidas al presidente Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Posgrado o Licenciatura preferentemente.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en la Administración Pública Municipal.
Competencias y Habilidades	Manejo de programas y paquetería, atención al público, comunicación organizacional, trabajo en equipo, técnicas de negociación, competencia en relaciones humanas, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Secretaría Particular**
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:	Secretario Particular
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario Particular

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar en actividades administrativas que asigne el secretario (a) particular
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender al Público, entregar cualquier solicitud para su seguimiento a través del Secretario Particular de Presidencia Municipal. • Enviar solicitudes al área de su competencia para su seguimiento y/o solución. • Archivar Solicitudes de impacto y de seguimiento Presidencial • Realizar clasificación de Archivo de acuerdo al documento de su competencia.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Secretaría Particular**
Nombre del Puesto:	Rotulista
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario Particular
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario Particular

Objetivo genérico:
Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Pintar carteles, decorar anuncios publicitarios y rotular cualquier tipo de superficie.

- Realizar carteles y letreros con esmalte especial y pinceles de rotulación.
- Realizar letreros utilizando diversos materiales, tales como plástico, metal, madera y vidrio.
- Realizar rótulos de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo Específico:

Participar en actividades administrativas que asigne el secretario (a) particular

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Enlace de Presidencia con Coordinación de Transparencia.
- Enlace de Requisiciones de presidencia Municipal.
- Elaboración de Oficios diversos a secretaria Particular.
- Envío de solicitudes a diferentes Direcciones y/o Coordinación según su competencia.
- Control de Oficios Elaborados.
- Elaboración de Oficios a Presidencia Municipal.
- Elaboración de Oficios para Coordinación de Logística de Presidencia.
- Auxiliar en el Archivo de Presidencia, clasificándolo de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
- Recepción de correspondencia.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de Experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

	práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
Descripción Funcional:	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar General
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente

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. • 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el presidente Municipal, de actividades y eventos para que se cumplan en los términos establecidos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar el control de los acuerdos que el presidente Municipal realice en las reuniones de trabajo a las que asista mediante minutas, así como dar seguimiento a los mismos. • Dar seguimientos a los acuerdos tomados en reuniones con directores y coordinadores para un buen resultado en los trabajos encomendado por el presidente Municipal. • Integrar y validar los diversos informes de actividades de Presidencia Municipal, que le sean encomendados por el presidente Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados. • Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del presidente Municipal. • Informar de manera inmediata al presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes. • Coordinar y supervisar la logística de eventos y visitar en los que participa el presidente Municipal. • Atender al público en general que se acerca al presidente municipal para ayuda o asesoraría a la persona. • Recibir y clasificar la correspondencia que llega a la oficina del Presidente como: invitaciones, informes, oficios externos o internos, apoyo a instituciones o personas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Posgrado o Licenciatura en el área Económico Administrativa o Ciencias Sociales preferentemente.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de Experiencia
Conocimientos Específicos:	Jurídicos, estadísticos, económicos, políticos y sociales de las Administración Pública Municipal.
Competencias y Habilidades	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública municipal, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, capacidad de análisis para la toma de decisiones.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
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:	Secretario Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el secretario técnico

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 fotocopiadora, 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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 que asigne el secretario (a) Técnico
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyo en los diversos procesos de diferentes eventos en la parte de secretariado técnico. • Dar seguimientos administrativos que se le indique. • Apoyo en la elaboración de Oficios para requerimientos diversos a las diferentes áreas administrativas y operativas de presidencia Municipal.

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
Nombre del Puesto:	Jefe de Proyecto "A" (Coordinador)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

	informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares Generales, Ayudantes, Jefes de Proyecto, Capturista, Secretaria
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente municipal

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.
- 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Impulsar, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación social orientadas a difundir entre la población del municipio, la información relacionada con la gestión del presidente municipal
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal. • Realizar la cobertura informativa de las actividades del presidente Municipal y sus colaboradores (Directores y Coordinadores). • Elaborar materiales publicitarios impresos y audio visuales específicos para difusión de los programas y acciones del gobierno Municipal. • Promover y difundir en redes sociales las actividades de la Administración Pública Municipal. • Programar la contratación de espacios de prensa, radio y televisión, para difundir las acciones de gobierno. • Garantizar la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones, esquelas y todo aquel material susceptible de publicar que soliciten las dependencias y organismos auxiliares de la administración Pública Municipal a la Coordinación. • Diseñar y promover estudios de opinión pública para conocer las percepciones, actitudes, opiniones y comportamientos ciudadanos y de grupos sociales, con relación a las acciones y políticas públicas del Gobierno Municipal y sus principales actores. • Celebrar, previa autorización del titular del Ejecutivo Municipal, convenios y acuerdos de colaboración en materia de comunicación con el gobierno estatal, así como con instituciones privadas y organizaciones, cuyas actividades se relacionen con las funciones en la coordinación. • Impulsar el Programa Anual de Comunicación Social del municipio. • Proponer y someter a la autorización del presidente Municipal el Plan Anual de Medios.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicos 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)	2 años de Experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
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:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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 fotocopiadora, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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 la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal. • Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento. • Apoyar en la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal • Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal • Recopilar información para la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación • Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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 Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
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:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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 fotocopiadora, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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 la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal. • Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento. • Apoyar en la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal • Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal • Recopilar información para la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación • Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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 Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
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:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:
Participar en la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Participar en la cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal. • Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento. • Apoyar en la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal • Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal • Recopilar información para la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación • Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de Experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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:	**Coordinación de Comunicación Social**
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:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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:
Diseñar en cualquier material requerimientos de la coordinación de comunicación social, para eventos de la administración municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Diseñar Logos, Lonas, Tabloides etc. De acuerdo a lo propuesto y evaluado en la Coordinación de Comunicación. • Tramitar propuesta para su Vo. Bo. De su Coordinador en el Área de comunicación. • Participar y Auxiliar en los diversos eventos en donde se requiera del personal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de Experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos 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:	**Coordinación de Comunicación Social**
Nombre del Puesto:	Jefe de Proyecto A
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

	informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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. • 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Participar en la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal. • Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento. • Apoyar en la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal • Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal • Recopilar información para la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación • Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicos 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)	2 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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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:

- Proponer el diseño de Lonas, Tabloides para diversos eventos y Así como trámites diversos de acuerdo a lo aprobado ante presidencia Municipal.
- 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 fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre el diseño que le propongan que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Diseñar en cualquier material requerimientos de la coordinación de comunicación social, para eventos de la administración municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Diseñar Logos, Lonas, Tabloides etc. De acuerdo a lo propuesto y evaluado en la Coordinación de Comunicación. • Tramitar propuesta para su Vo. Bo. De su Coordinador en el Área de comunicación. • Participar y Auxiliar en los diversos eventos en donde se requiera del personal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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:	**Coordinación de Comunicación Social**
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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:

Maestro de ceremonia en los diversos eventos que se le requiera a través de esta coordinación de comunicación

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar en los diversos eventos de gran magnitud o importancia a través de un orden del día.
- Recopilar información para relacionar los diversos eventos y poder dar una ceremonia de altura.
- Verificar que todo esté dispuesto antes de los eventos y evitar fallas en su momento.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Revisar Audio, Programa, Persona de alto nivel a ser nombrado en los eventos, revisa los personalizadores del presídium etc.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
Nombre del Puesto:	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

Objetivo genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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 establecidospor 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 trámiteque 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:

Capturar, Diseñar y Recibir Oficios para su seguimiento y solución de acuerdo a lo aprobado en esta coordinación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Capturar información requerida por la Coordinación de Comunicación.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Capturar programas de diversos eventos para integrar dentro de lo solicitado por otras áreas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de Experiencia
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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
Nombre del Puesto:	Secretaria
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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:
Organizar, Clasificar, Controlar archivos, así como Atender al publico
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Prestar atención a los oficios de diversos eventos generados por las diferentes áreas que lo requieran • Clasificar el archivo de acuerdo al orden de importancia dentro de la Coordinación. • Ordenar el directorio de las instituciones diversas de competencia con la Coordinación de Comunicación.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Comunicación Social**
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:	Coordinador de Comunicación Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social

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 fotocopiadora, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Apoyo general a las diferentes áreas de la coordinación de comunicación social
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoya en todo lo que se le sea encomendado por la Coordinación. • Efectuar como encargado de la Entrega de Oficios a las diferentes áreas de la administración municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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 Logística**
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (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:	Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Presidente

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 fotocopiados 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Promover y supervisar la estructura operativa necesaria, para apoyar en las giras de trabajo del presidente Municipal, garantizando así el buen desempeño de su actividad pública.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar todos los eventos, visitas y giras del presidente Municipal para que se realicen en tiempo y forma. • Verificar los trabajos de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el presidente Municipal. • Autorizar la pertinencia de realizar los eventos con base a la información técnica, propuestas, nombres de personas, líneas discursivas, fecha y hora, etc. contenida en las carpetas de giras y eventos que realiza y envía a la Secretaría Particular de Presidencia. • Supervisar los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento, se realicen con anticipación. • Controlar que la ejecución de las actividades públicas o privadas de la Presidencia Municipal, se lleven a cabo con orden, respeto, seguridad y éxito. • Revisar previo a cada evento o gira del presidente municipal las necesidades o requerimientos que habrán de autorizarse. • Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo del orden federal y estatal, relacionadas con las actividades programadas en la agenda del presidente Municipal. • Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del presidente Municipal, para determinar el orden del día, presídium, su ubicación y la colocación de los escenarios.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Logística**
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:	Enlace de Logística
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Enlace de Logística

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 fotocopiadora, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar tareas administrativas asignadas por el coordinador
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender a toda persona que requiera algún informe de la coordinación • Realizar actividades de sacar copias y auxiliar a las personas que requieren copias. • Realizar Control de los Oficios recibidos al área de Presidencia Municipal. • Analizar la documentación de impacto para su archivo correspondiente. • Mantener actualizado el control de oficios enviados. • Elaborar bitácoras de combustibles.

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto:	Auxiliar General (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:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Ordenanza, Chofer
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Presidente

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 fotocopiadora, 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Coordina, Acuerda, Gestiona y controla al personal a su cargo del área administrativa
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar en forma eficiente los Recursos Humanos y Materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos • Representar a la presidencia como enlace con la Coordinación de Archivos. • Coadyubar en el seguimiento en los procesos Administrativo de Presidencia Municipal. • Proponer capacitaciones para el personal del área. • Y los demás que le sean encomendados por el presidente municipal

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Administrativa**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe 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, 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 fotocopiados 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:
Realizar logística, Archivar, Sistematizar Documentos u/o oficios de vital importancia.
• Participar en Archivar documentos de vital importancia y clasificarlos de acuerdo a la normatividad existente. • Clasificar y seleccionar registros de minutas de vital importancia. • Realizar logística para el desenvolvimiento de los trabajos.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente municipal

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 fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- 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:

Realizar Actividades diversas de encomienda hasta actividades de logística del área administrativa.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar diversas Actividades de encomienda, desde entregar oficios a otras áreas hasta realizar limpieza en el área de trabajo.
- Realizar actividades de logística para el mejoramiento del área.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
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:	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 Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente municipal

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Realizar la limpieza del área presidencia
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar, Manejar y Ministrar la limpieza del área presidencial. • Realizar la limpieza del área presidencial. • Manejar los equipos de Limpieza de la mejor manera. • Ministrar los insumos de limpieza evitando el manejo inadecuado

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 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 Generales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	**Área 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 Jerárquica Ascendente:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador Administrativo

Objetivo genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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:
Trasladar, Manejar, Mantener, Reportar y Entregar Documentación, Personal o equipos entre otras acciones.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Trasladar Personal y Equipos e infraestructura en donde se requiera. • Manejar Transporte de la forma adecuada evitando cualquier riesgo de accidente. • Mantener y Reportar el vehículo a su cargo en el mejor estado que se pueda. • Realizar entrega de Oficios u otras encomiendas a las diferentes instancias o instituciones.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Unidad de Transparencia**
Nombre del Puesto:	Coordinador
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares General, Capturista
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el presidente Municipal

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:
• 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. • 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:
Cumplir con la política normal y el lineamiento en materia de transparencia y rendición de cuentas bajo el criterio establecido de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de tabasco.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Representar al Sujeto Obligado al Ayuntamiento Municipal ante las instancias e instituciones de Transparencia.
- Atender y realizar los trámites correspondientes de las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO, así como supervisarel seguimiento en las áreas responsables hasta la entrega de dicha información al interesado.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional.
- Proporcionar asesoría y orientación a los interesados, en la elaboración de las solicitudes de información y para el ejercicio de los derechos ARCO
- Informar los trámites necesarios para hacer efectivo el ejercicio de su derecho deacceso a la misma y protección de datos personales.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Asesorar a las áreas adscritas a este Ayuntamiento en materia de clasificación ydesclasificación de información y de protección de datos personales.
- Atender las quejas y/o resoluciones interpuestas ante del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), por motivo de inconformidad en la respuesta o incumplimiento de la Ley.
- Registrar y actualizar de forma mensual las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y de resultados dirigidos al Ayuntamiento Municipal.
- Notificar a los particulares que presenten solicitud de acceso a la información de forma personal, sistema electrónico o por estrados, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- Reportar al ITAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en lamateria, en los términos que se determine.
- Informar anualmente al ITAIP, sobre el número de asuntos atendidos y las resoluciones emitidas por el Órgano Garante, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley y las recomendaciones respectivas.
- Generar y actualizar el catálogo de información o de expedientes clasificados como reservados o confidenciales de forma semestral del Ayuntamiento Municipal.
- Analizar que las solicitudes de información pública no se encuentren clasificadascomo reservadas o confidenciales.
- Generar las propuestas de los procedimientos internos que garanticen la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como para la protección de Datos Personales, para someterlos a consideración del Comité de Transparencia.
- Fomentar y realizar políticas de transparencia proactiva que procuren su libre acceso a los interesados.

- Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia;
- Comunicar a la Contraloría Municipal, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Accesoa la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables.
- Comunicar a la persona física de los derechos ARCO o su representante, la cantidad económica que deberá cubrir los costos de reproducción y envío de los datos personales, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Participar como integrante del Grupo Interdisciplinario del AyuntamientoMunicipal.
- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.
- Analizar y proponer que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- Advertir Vigilar y proponer que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- Proporcionar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, al responsable del área coordinadora de archivos.
- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo. • Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Unidad de Transparencia**
Nombre del Puesto:	Jefe de Proyecto A
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:	Coordinador de Transparencia
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia

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. • 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:
Gestionar, Promover, Desarrollar y Ejecutar proyectos que motiven el desarrollo económico-social del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Captar necesidades de la población, realizar diagnósticos correspondientes y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el desarrollo social de la comunidad.
- Coordinar la relación del municipio con los programas Federales y Estatales de beneficio social para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de esta en la solución de la problemática social.
- Ajustar a los formatos acordes al programa que faciliten su desarrollo, así como control del mismo
- Coordinar con las diferentes direcciones que requieran el apoyo para el desarrollo de proyectos en beneficio del municipio.
- Coadyuvar con presidente Municipal las propuestas de apoyos y/o programas existentes de acuerdo a sus convocatorias existentes y/o vigentes por promover.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicos 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)	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:	**Coordinación de Unidad de Transparencia**
Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

	específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Unidad de Transparencias
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia

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 fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Analizar, Solicitar, Orientar, Generar acuerdos y coordinar acuerdos de enlaces de Transparencia.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Analizar, Solicitar, Orientar, Generar acuerdos y coordinar acuerdos de enlaces de Transparencia. • Analizar las diferentes solicitudes de accesos que lleguen a esta Unidad. • Asignar o turnar la solicitud al área correspondiente • Asesorar a los enlaces de cada área administrativa en materia de transparencia. • Orientar al comité. • Generar los acuerdos. • Coordinar los trabajos de los enlaces de transparencia. • Hace recomendaciones al comité de transparencia en protección de datos • Representar a la unidad de transparencia cuando la coordinadora así lo requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Unidad de Transparencia**
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:	Coordinador de Unidad de Transparencias
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia

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 fotocopiadora, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

• 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:
Controlar las redes y los sistemas de comunicación institucional e interinstitucional con el órgano gerente y el INAI e ITAIP.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Inspecciona las resoluciones, los acuerdos, los estrados de organización en materia de transparencia. • Verificar el cumplimiento de las resoluciones y notificaciones a las áreas administrativas involucradas. • Facilitar la comunicación interna de los enlaces de transparencia y de las distintas áreas administrativas de esta unidad.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Unidad de Transparencia**
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:	Coordinador de Unidad de Transparencias
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados 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:

Compilar, así como regenerar o administrar información para el Área de Transparencia.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Compilar así como regenerar o administrar información para el Área de Transparencia.
- Realizar los oficios necesarios que esta unidad de transparencia necesite para su buen funcionamiento.
- Recopilar la información que esta unidad recibe, genera y administra.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de Experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Unidad de Transparencia**
Nombre del Puesto:	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Unidad de Transparencia
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador de Unidad de Transparencia

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:

Almacenar y Archivar Toda información o documentación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los oficios necesarios que esta unidad de transparencia necesite para su buen funcionamiento.
- Compilar la información que esta unidad recibe, genera y administra.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Presidencia Municipal	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: (932) 324 01 27, 324 01 72	presidenciamunicipaltacotalpa@outlook.com
Secretaría Particular	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 99 31 90 33 86	carlosvcornelio@outlook.com
Secretaría Técnica	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 993 342 0681	juancarlosmezafuentes@gmail.com
Coordinación de Transparencia	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 932 105 2632	Lopezlopezmariateresa20@gmail.com
Coordinación de Comunicación Social	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 993 434 2582	Miriampiña1985@gmail.com
Área de Logística	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 551 795 4649	javierpelaezpelaezz@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	**Elaboró**	**Revisó**		**Autorizó**
Nombre	Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Presidente Municipal	Contralor Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha		12/06/2022		

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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.

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.

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

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

"C"

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Comité de Transparencia: Organismo colegiado de carácter normativo, constituido al interior de los Sujetos Obligados.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

"D"

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, creada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados o de interés público, en los términos de la presente Ley.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que

documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias o las actividades de los Sujetos Obligados, sus servidores públicos e integrantes sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, entre otros;

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

"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.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

"F"

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

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

"G"

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

"I"

Información Confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad.

Información Pública: Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los Sujetos Obligados, previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como información reservada.

Información Reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

ITAIP: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"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.

"O"

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

"P"

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

Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Protección de Datos Personales: La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados.

Puesto:

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

"S"

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

"T"

Transparencia: Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.

"V"

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización

TRANSITORIOS

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

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

Artículo Tercero. – En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización él **Presidente Municipal** 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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 Presidencia, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6973

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

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 III, 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 Programación 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.

Este manual es un documento normativo y de observancia general, como instrumento de información y a disposición de todo el personal, posee carácter oficial y deberá formar parte del acervo documental de esta Dirección, así como de la entrega-recepción de la misma.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que conforma la Dirección de Programación con la finalidad de coadyuvar a su integración y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos. Asimismo, es un conducto para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer, las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizan el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos establecidos.

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"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

C.P. ISAAC MARTÍNEZ LLERGO
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Generar procesos programáticos-presupuestales, analíticos, específicos, oportunos y transparentes, que permitan la formulación del presupuesto de egresos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, dirigido a coadyuvar con eficiencia y eficacia la Administración Pública Municipal.

2.2. Visión

Ser una Dirección del Ayuntamiento Constitucional, altamente funcional, que garantice la asignación y aplicación de los recursos financieros, en función de las necesidades de cada una de las direcciones, áreas, programas y proyectos; eficientando los procesos a través de sistemas y/o programas competitivos, ágiles y confiables para la toma de decisiones, dirigidas hacia una mejor administración pública municipal.

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, dadivas, 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.

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, lascaracterísticas genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, laspreferencias 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.

2.4.- Objetivos

2.4.1 Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para

coordinar, dirigir y controlar los asuntos programáticos y presupuestarios que atañen al funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.

2.4.2 Objetivos Específicos:

a) Proporcionar información a las áreas que conforman la Dirección de Programación, con el fin de establecer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada área que integran esta Unidad Administrativa.

b) Definir las funciones del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico; evitando con ello, duplicidad de esfuerzos o incertidumbre acerca de las obligaciones y facultades que corresponden a cada puesto, estableciendo un orden en las funciones, objetivos, control y supervisión.

2.5.- Base Legal

Las acciones de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente en la disposición programática y el control presupuestario de los recursos autorizados, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Manual de Normas y Procedimientos, publicado por el OSFE Tabasco.

Códigos

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

Reglamentos Estatales:

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

Disposiciones Municipales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Reglamentos Municipales de Tacotalpa.

- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022.
- 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 de Tacotalpa, Tabasco

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su Artículo 80, establece que, a la Dirección de Programación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio.
VI. Coordinar los programas de inversión pública del municipio.
VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal;
XI. y 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;
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

Los antecedentes del municipio en la cultura mexica los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos, encargado de organizar a las familias que componían el calpulli o barrio, en el trabajo comunitario de la tierra y construcción de la obra pública. Era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia. Este trabajo comunitario era la forma de pago del tributo al tlatuani o jefe dela tribu.

El primer antecedente en el continente americano de un municipio, fue la fundación de la Villa Rica de la Veracruz, realizada por Hernán Cortés en 1519. La existencia del municipio en México es anterior a la de los estados y a la misma Federación. Posteriormente Hernán Cortés fundó, en 1521, el Primer Ayuntamiento Metropolitano la Nueva España en Coyoacán.

La Constitución de 1917, Artículo 115 de la Constitución, que establece al Municipio Libre

como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, conforme a las tres bases siguientes:

I.- Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda.

III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

México es una Federación por estar constituida por Estados Libres y Soberanos y un Distrito Federal. Los Estados tienen como base de su división territorial y organización política y administrativa al

Municipio Libre.

De esta manera se constituyen los tres órdenes de gobierno: Municipios, Entidades Federativas y Federación.

En el sexenio del Presidente de la República Lic. José López Portillo, como parte del proceso de reforma de la Administración Pública Federal, que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a nivel nacional la Secretaría de Programación.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, por eso durante la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, se autoriza la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva reorganización de la Administración Pública Estatal.

Estas reformas dieron paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.

Algunos de los titulares que han estado al frente de esta Dirección de Programación:

NOMBRE	PERIODO
Tec. Isaac Martínez Llergo	2001 - 2003
LCP. Asunción Pérez Méndez	2004-2005
Ing. Manuel Cortes Pérez	2005-2006
Lic. Ricardo Asencio Pérez	2007-2009
Ing. Marcos López Góngora	2010-2011
LCP. Ángel Mario Lastra Díaz	2011-2012

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

LCP. Guadalupe Cota Girón	2013
Cp. Juan Coliaza Ramírez	2014-2015
L.A. Rosario Moreno Vazconcelo	2016-2018
LCP. Arturo Pérez Hernández	2018
L.A. Rosario Moreno Vazconcelo	2019-2020
CP. Ricardo Pérez Izquierdo	2020-2021
Tec. Isaac Martínez Llergo	Actualmente

4.- Estructura Orgánica

4.0 Dirección de Programación

4.1 Director

4.2 Coordinación de Programación

4.2.1 Área Unidad de Evaluación

4.2.1.1 Jefe de Programa

4.2.1.2 Jefe de Departamento B

4.2.2 Área de Programación y Control Presupuestario

4.2.2.1 Auxiliar Administrativo

4.2.2.2 Capturista

4.2.2.3 Capturista

4.2.2.4 Capturista

4.2.2.5 Auxiliar

4.2.2.6 Auxiliar

4.2.3 Área de Archivos

4.2.3.1 Auxiliar Administrativo

4.2.4 Área de Sistema e Informática

4.2.4.1 Auxiliar Administrativo

4.2.4.2 Auxiliar Administrativo

4.2.5 Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.

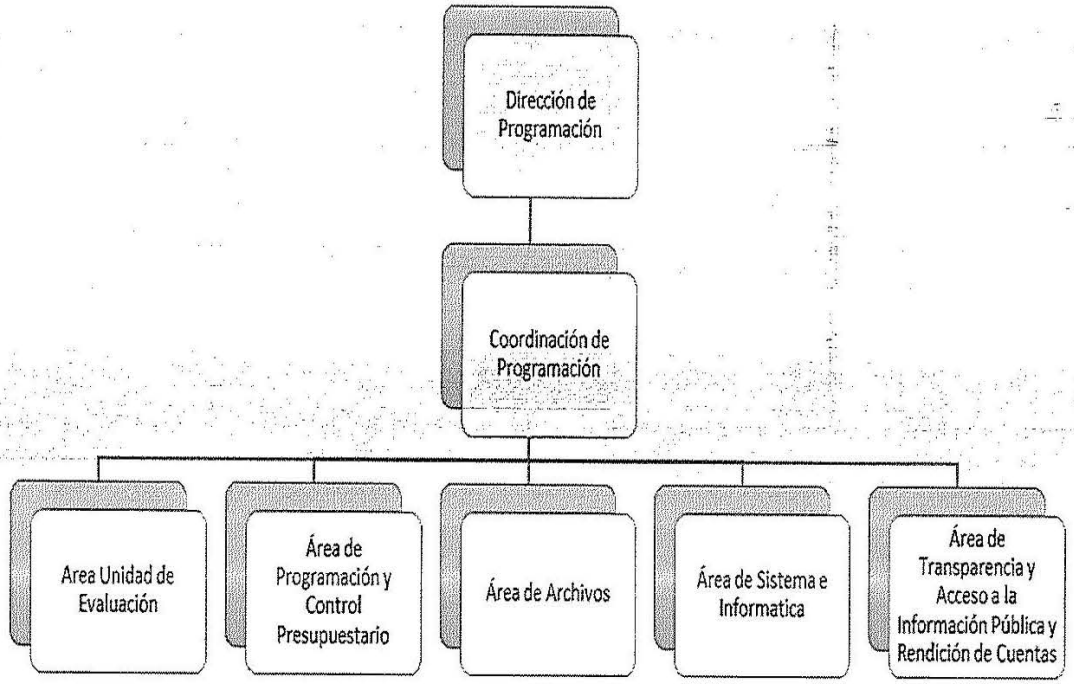
Nota: Una Auxiliar Administrativo comisionado al Sutset Sec. 09

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

5.- Organigrama General:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción:	**Dirección de Programación**
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Coordinador, Jefes de Departamento, de Programas, Contador, Auxiliares Administrativos, Auxiliar, Capturistas
Sustituye por ausencia:	Coordinador de Programación.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes. • Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento. • Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional. • Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo. • Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad. • Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos. • Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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

Objetivo Específico:

Planear, proyectar, dirigir y vigilar la programación de los diferentes tipos de recursos y la aplicación del presupuesto a lo establecido de acorde a las bases Programáticas, según el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las Direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal; así como los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal.
- Coordinar los programas municipales en apego a los lineamientos o criterios establecidos por el Gobierno del Estado y de los municipios de la región.
- Supervisar y validar la actualización del sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública municipal.
- Coordinar las asesorías y apoyos a las Direcciones y Coordinaciones Municipales para la integración de sus programas específicos en materia presupuestal.
- Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos conforme a la disponibilidad de recursos establecidos en la legislación de ingresos municipales, con la finalidad de presentarlo ante el Presidente Municipal.
- Vigilar el cumplimiento del gasto presupuestado en los procesos de adquisiciones de la administración municipal, conforme a las leyes, lineamientos y reglamentosque rigen el gasto público.
- Realizar las ampliaciones liquidas y transferencias para la regularización Presupuestaria de los diversos programas.
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio.
- Coordinar los programas de inversión pública del municipio.
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

- Coordinar los mecanismos establecidos para recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades en la que encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Las demás que se les otorguen aplicables a su encargo, legales y reglamentarias

Preparación Académica:	Preferentemente tener título o experiencia probada 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, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, en materia de: Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas y economía.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería; así como organización y relaciones publicas.

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Programación**
Nombre del Puesto	Coordinador
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

	o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Programación
Relación Jerárquica Descendente:	Jefes de Departamento, de Programas, Contador, Auxiliares Administrativos, Auxiliar, Capturistas
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

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:

- Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección o Coordinación General para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, 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 subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Planear, coordinar y autorizar las actividades relativas a la administración de los Proyectos y Programas establecidos en el Presupuesto Anual.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Informar mediante tarjetas informativas la situación que guardan el presupuesto para la toma de decisiones. • Implantar mecanismos para recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal. • Participar en la Conciliación de datos mensuales para cierre y entrega de cuenta pública. • Supervisar la integración trimestralmente de los formatos y anexos para la autoevaluación presupuestal. • Controlar el gasto a comprobar, para su información en tiempo y forma. • Informar mediante la elaboración de cuadros comparativos sobre el ejercicio presupuestal actual y anteriores. • Vigilar el trámite de las órdenes de pago para realizar el cierre mensual. • Supervisar que no haya sobregiros en el presupuesto de cada unidad administrativa. • Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con las Direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal; así como los programas operativos anuales, el programa del gasto público y los proyectos específicos. del Municipio. • Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos conforme a la disponibilidad de recursos establecidos en la legislación de ingresos municipales, que se presentarán al Presidente Municipal.

Preparación Académica:	Preferentemente tener título o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años
Conocimientos Específicos:	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, con conocimientos en planeación, programación y presupuestación.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas; así como manejo de personal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Unidad de Evaluación**
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 Jerárquica Ascendente:	Director de Programación, Coordinador
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento B
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación.

Objetivo Genérico:

Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Evaluación del Desempeño

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:

Revisar e integrar la documentación respectiva de los informes de la Evaluación de Desempeño, Programa Anual de Evaluación y Evaluación de los Programas Federales del Municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar las Actividades relacionadas a la Planeación Orientada a Resultados.
- Coordinar los trabajos sobre la Evaluación del Desempeño.
- Analizar el desempeño municipal en lo que corresponde a los objetivos, metas e indicadores.
- Coordinar el diseño, e integración de los expedientes de las MML-MIR municipales.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

• Participar en la integración de los informes y reportes que el municipio envíe al Congreso del Estado de Tabasco, con base en los indicadores registrados en el sistema estatal de evaluación del desempeño (Informe Trimestral de Avances). • Participar con la Secretaría Técnica del CEE en las acciones de formación y capacitación en materia de PBR-SED. • Participar en las principales obligaciones ante la secretaría técnica del consejo estatal de evaluación (CEE).

Preparación Académica:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con conocimiento de Planeación y Presupuestación; Así como estar capacitado en la Elaboración y Construcción de MML-MIR, Presupuesto Basados en Resultados (PBR) y Evaluación del Desempeño.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Unidad de Evaluación**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Programación, Coordinador, Jefe de Unidad de Evaluación.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye Por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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 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:
Revisar e integrar la documentación respectiva de los informes de la Evaluación de Desempeño, Programa Anual de Evaluación y Evaluación de los Programas Federales del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Remitir el Programa Anual de Evaluación del municipio, a más tardar 5 díashábiles después de su publicación a la Secretaria Técnica del CEE. • Informar los resultados de las evaluaciones del desempeño de recursos que lleven a cabo, a más tardar 8 días hábiles una vez publicados sus resultados a la Secretaria Técnica del CEE.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

- Elaborar y Remitir los informes de atención a los aspectos susceptibles de Mejora (ASM), Respecto A; posición institucional, determinación de ASM e informes de avances de ASM.
- Informar sobre las propuestas de expedientes de matriz de marco lógico (MML-MIR) del Municipio, a más tardar el último día hábil de julio a la Secretaria Técnica del CEE.
- Elaborar y Remitir los informes trimestrales de autoevaluación que presenten al Congreso del estado con el avance de indicadores de desempeño y metas de los MML-MIR Municipales, A más tardar 5 días hábiles después de enviarlos al Congreso a la Secretaria Técnica del CEE.
- Proponer al Área de Licitaciones de la Dirección de Administración la Contratación de los evaluadores que cuenten con registro en el padrón de Evaluadoresexternos del estado de tabasco para la elaboración de los trabajos de evaluaciónde los programas federales transferidos al Municipio.
- Elaborar el programa anual de evaluación (PAE)

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 relacionada con conocimiento de Planeación y Presupuestación; Así como estar capacitado en la Elaboración y Construcción de MML-MIR, Presupuesto Basados en Resultados (PBR) y Evaluación del Desempeño.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Programación y Control Presupuestal.**
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Dirección de Programación, Coordinación
Relación Jerárquica Descendente	Director de Programación
Sustituye por Ausencia:	Personal a su cargo.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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 fotocopiados 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Revisar e integrar documentación de los proyectos y programas, así como la vigilancia y control presupuestal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. • Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo. • Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. • Conciliar la información elaborada por sus subordinados. • Informar de las anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas. • Revisar en el sistema de control presupuestal que los programas presupuestarios estén capturados los movimientos en tiempo real y que tengan todos los momentos contables de acuerdo a los lineamientos de la CONAC. • Verificar periódicamente el presupuesto para evitar que se generen sobregiros presupuestales. • Elaborar informes periódicamente sobre el desarrollo del presupuesto en todas sus modalidades de inversión. • Participar en la elaboración de los informes para la integración de las cuentas públicas. • Vigilar la correcta aplicación programática en el sistema de cómputo. • Participar en la elaboración de las autoevaluaciones trimestrales, así como las publicaciones del presupuesto de egresos municipal. • Controlar el combustible de las direcciones que conforman el Ayuntamiento.

Preparación Académica:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; así como conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word y Powerpoint) así como manejo de datos.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Programación y Control Presupuestal.**
Nombre del Puesto:	Capturista
Descripción Funcional:	Realizar las operaciones administrativas y Operativas de las actividades de su área
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe del Área de Programación y Control Presupuestal
Relación Jerárquica Descendente	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación

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 dela información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programasestablecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajosasignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que leencomiende 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 enel despacho del titular.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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

Objetivo Específico:

Realizar las diversas actividades y operaciones administrativas y operativas e integrar la documentación de los proyectos y programas, así como la captura de los diferentes tramites de la Dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar la Recepción y distribución de los diversos trámites de las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Realizar la Captura de órdenes de pago del trámite de nóminas quincenales, mensuales y de pagos de bonos específicos.
- Realizar la captura de órdenes de pago de los trámites de estimaciones y finiquitos de las obras de infraestructura física.
- Realizar captura de órdenes de pago de los diversos servicios prestados al ayuntamiento.
- Efectuar la impresión de los diversos trámites administrativos de la dirección.
- Participar en el archivo de las copias de los diversos trámites y órdenes de pago generadas.
- Generar las Cedulas Presupuestales mensuales para integrarlas a la información solicitada por el OSFE.
- Generar los reportes de la información de auditoria semestrales para entregarlas al OSFE.

  Generar los diversos informes para la conciliación presupuestal con la Dirección de Finanzas, Administración y Obras Públicas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimiento sEspecificos	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Habilidades para ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Programación y Control Presupuestal.**
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:	Jefe del Área de Programación y Control Presupuestal
Relación Jerárquica Descendente	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación

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 fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

• 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 las diversas Actividades de trámites e integrar la documentación generada de los diferentes tramites de la Dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en la recepción de Oficios y diversos Documentos de las distintas áreas del Ayuntamiento. • Apoyar en la entrega de diversos documentos generados en la Dirección a las distintas áreas del Ayuntamiento. • Apoyar en recabar las firmas de órdenes de pagos y diversos reportes programáticos generados en la Dirección. • Apoyar a las demás áreas de la dirección en la captura de los diversos trámites. • Apoyar en la integración de los archivos de documentos oficiales de la Dirección.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo):	2 años 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Sistemas e Informática.**
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
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 Programación, Coordinador
Relación Jerárquica Descendente	Auxiliar Administrativo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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 PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Supervisar y mantener el sistema de control presupuestal en funcionamiento óptimo para que la información fluya de manera rápida y oportuna.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Informar de las anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. • Vigilar/Inspeccionar el funcionamiento del sistema de control presupuestal. • Proporcionar el acceso a los usuarios de las diversas unidades administrativas de acuerdo a las funciones y actividades que realicen cada área administrativa. • Participar como enlaces entre el ayuntamiento y los proveedores del sistema para solucionar cualquier problema que surja en el manejo o actividades propias del sistema. • Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de cómputos de las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento. • Administrar el funcionamiento de la página de internet, intranet y páginas oficiales. • Controlar los accesos y permisos del servicio de internet en todas las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.

Preparación Académica:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; con conocimientos en sistemas informáticos y mantenimiento de equipos de cómputo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.**
Nombre del Puesto:	Contador
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 Programación, Coordinador
Relación Jerárquica Descendente	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

• Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.
Objetivo Específico:
Mantener la información de carácter público actualizada para que la información fluya de manera rápida y oportuna.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar y Organizar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. • Generar reportes que son utilizados para dar respuesta a los requerimientos de información del área a su cargo. • Revisar la información de los documentos recibidos y dar respuesta en tiempo y forma. • Conciliar la información generada con la información que se encuentre publicada en el portal del ente público. • Informar a su superior de informaciones de carácter reservadas para someterlo al comité de transparencia para su validación. • Publicar los reportes de balances Presupuestarios Mensuales (Cuentas Públicas). • Generar los Informes de Autoevaluación Trimestral. • Proporcionar respuesta a las solicitudes de información giradas por la Unidad de Transparencia Municipal. • Participar en las reuniones de la Unidad de Transparencia en representación de la Dirección. • Integrar y Publicar la información trimestral y anual relacionada con los formatos de transparencia y acceso a la información pública al Portal Nacional de Transparencia (PNT). • Proporcionar de manera ordenada toda la información generada mensual y trimestral y pasarlo al área de sistema para que sea Publicada en la Página Oficial del Ayuntamiento en el apartado de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuenta.

Preparación Académica:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; con conocimientos en sistemas informáticos y mantenimiento de equipos de cómputo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Archivos.**
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar e informar sobre las actividades relacionadas con la documentación de archivos y demás actividades relacionadas con el puesto.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Programación, Coordinador
Relación Jerárquica Descendente	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director de Programación

Objetivo Genérico:

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

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.
- Atender 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 fotocopiados 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 PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

- 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.
- Actualizar los archivos de la 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.
- Apoyar en todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Mantener la información de carácter público actualizada en lo referente a los archivos de la dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Generar reportes que son utilizados para dar respuesta a los requerimientos de información del área a su cargo.
- Revisar la información de los documentos recibidos y clasificarlos como documentos de resguardo.
- Conciliar la información generada con la información que se encuentre publicada en el portal del ente público.
- Resguardar la información generada en forma física y digitalizada.
- Actualizar los archivos de la correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado, para cumplir a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Informar al comité interdisciplinario sobre la información que requiera enviarse al archivo de concentración.
- Clasificar los oficios y envíos de entada y salida para su resguardo.
- Archivar por estructura y periodo los documentos de cuenta pública y autoevaluación.
- Verificar que se integren los anexos a las peticiones de auditoria pública.
- Archivar los resultados de evaluación de los programas federales.
- Resguardar el compendio de indicadores de resultados.
- Archivar las actas de las sesiones de la unidad de evaluación de desempeño.
- Resguardar toda documentación oficial de manera digital para el archivo de la Dirección.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; con conocimientos en leyes y reglamentos de presupuesto y rendición de cuentas y acceso a la información pública.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Programación	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx
Coordinación de Programación	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Área de Unidad de Evaluación	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx
Área de Programación y Control Presupuestal	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx
Área de Sistemas e Informática	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-01-80, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx
Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx
Área de Archivos	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa; Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-01-80, 324-01-81	programacion@tacotalpa.gob.mx

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	**Elaboró**	**Revisó**		**Autorizó**
Nombre	C.P. Isaac Martínez Llergo	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	**Director de Programación**	**Contraloría Municipal**	**Director de Asuntos Jurídico**	**Director de Administración**
Firma				
Fecha	22/07/2022	14-06/2022		

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

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.

Administrativo: Persona empleada en la administración de una empresa o entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

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.

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejoras.

"C"

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

COPLADET: Comité de planeación para el desarrollo del estado de Tabasco.

CEE: Consejo Estatal de Evaluación

"D"

Directivo: Que tiene a su cargo junto con otras personas la dirección o el mando de una empresa, una institución o una agrupación.

"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.

"L"

Liderazgo: Capacidad que tiene una persona de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr sus fines y objetivos.

"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.

Manejo de personal: Labor empresarial que contribuye para que los empleados que integran una institución, logren sus objetivos y los de la empresa.

MML: Matriz de Marco Lógico
MIR: Matrices de Indicadores de Resultados

"O"

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Organización: Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

"P"

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Programación: Es el proceso utilizado para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

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

PAE: Programa Anual de Evaluaciones.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

"R"

Relaciones Laborales: Es la conexión existente entre empleadores y empleados en un determinado marco normativo.

Relaciones Públicas: Ciencia que se encarga de gestionar la comunicación entre una organización y la sociedad, con el objetivo de construir, administrar y mantener su imagen positiva.

"S"

SED: Sistema Estatal de Desempeño.

"T"

Toma de decisiones: Proceso de evaluar y elegir, por medio del razonamiento y la voluntad, una determinada opción en medio de un universo de posibilidades, con el propósito de resolver una situación específica.

Trabajo en Equipo.- Esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto

"V"

Visión.- Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación 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 Programación Municipal 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 él Director de Programación resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

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

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 Programación, 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6974

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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 XV, 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 es un instrumento que, a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para lograr un mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública cree e implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención pública, afectados de hacerlo congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de los recursos.

Este Manual de Organización de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Tacotalpa** tiene como finalidad brindar la información ordenada y sistemática respecto a su estructura, constituyendo un instrumento básico para su consulta e información al público. En este sentido se busca establecer mecanismos que nos permitan atender de manera eficiente la situación ambiental del municipio.

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

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Ing. Abel Figueroa Alfaro
Director de Protección Ambiental
y Desarrollo Sustentable

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del área rural y urbana del Municipio de Tacotalpa, coadyuvando y regulando la protección, restauración y conservación de los recursos naturales, garantizando en todo momento, bienestar y un ambiente sano a todos los habitantes del municipio.

2.2. Visión

Ser una dirección que consolide la construcción de un municipio sustentable y ordenado basado en las políticas ambientales que impacten visiblemente en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

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, dadivas, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Imparcialidad. – Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
Eficiencia. – Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

Interés público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima. de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección .
Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones. posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
Entorno cultural y ecológico. - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación

de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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

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

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

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

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

2.4.- Objetivos

2. 4.1 Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Organización de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Tacotalpa**, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal, asa como de la instrumentación de la política ambiental en el municipio.

2.4.2 Objetivos Específicos:

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, así como impulsar y desarrollar estrategias y acciones concretas que nos permitan avanzar en la sustentabilidad de los proyectos y obras de desarrollo, en las actividades socioeconómicas del municipio; garantizando la viabilidad ambiental de estas y asegurando mejores niveles

de bienestar y calidad de vida para todos y heredando a nuestras futuras generaciones un ambiente equilibrado, limpio y saludable.

2.5.- Base Legal

Las acciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a atender los asuntos en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable dentro del territorio municipal, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- Ley de Fiscalización Superior de Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el 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 Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley 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, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 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 Fiscal del Estado de Tabasco.

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- Reglamento de la Ley de Usos de Aguas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

Reglamentos Municipales

- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 2024
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa, Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 94 Ter, establece que, a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. "Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal

Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reuso que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen."

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el

ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Precede al presente, el Manual General de Organización que precede al actual, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 29 de mayo del 2010 correspondiente a la 6ta. Época.

Los inicios de las actividades de protección al ambiente en los municipios del Estado de Tabasco se van dando paulatinamente a partir del año 2001, cuando la ex Secretaria de Desarrollo Social y Protección al Ambiente instruye a los Ayuntamientos para tener un área que apoyara y atendiera los asuntos en materia de protección, conservación y manejo de los recursos naturales de cada municipio del estado.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable fue creada por Decreto 087 de la Quincuagésima Legislatura por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el día 25 de octubre del año 2008, con la finalidad de que todas las personas tengan derecho a un ambiente saludable y equilibrado que les permita adquirir un desarrollo sustentable, reflejado en un mejor nivel de vida.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable para formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio; así mismo de aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal.

En concordancia con lo expresado consideramos enumerar nombres de algunos titulares que ha tenido esta dirección

Jesús Antonio Cano Juárez	2009
Efraín Narváez Hernández	2010-2012
José francisco Gil Zurita	2013-2015
Inés de los Ángeles Arpáis Valenzuela	2016-2018
Mariela Vázquez Asencio	2018-2020
Bartolo Sánchez León	2021
Abel Figueroa Alfaro	Actual

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

4. Estructura Orgánica Operativa

1.0.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

1.0.1 Director
1.0.2 Jefe de Programa
1.0.3 Secretaria

1.1.- Departamento de Protección Ambiental

1.1.1 Auxiliar Administrativo
1.1.2 Área de Educación Ambiental
1.1.2.1 Auxiliar Administrativo
1.1.3 Área de Guardia ecológico
1.1.3.1 Guardia ecológico
1.1.4 Área de Relleno Sanitario
1.1.4.1 Auxiliar

1.2.- Departamento de Manejo de Residuos Sólidos y Limpia Pública, Parques y Jardines

1.2.1 Supervisor
1.2.2 Chofer
1.2.3 Barrendero
1.2.4 Recolector
1.2.5 Jardinero

1.3 Área Administrativa

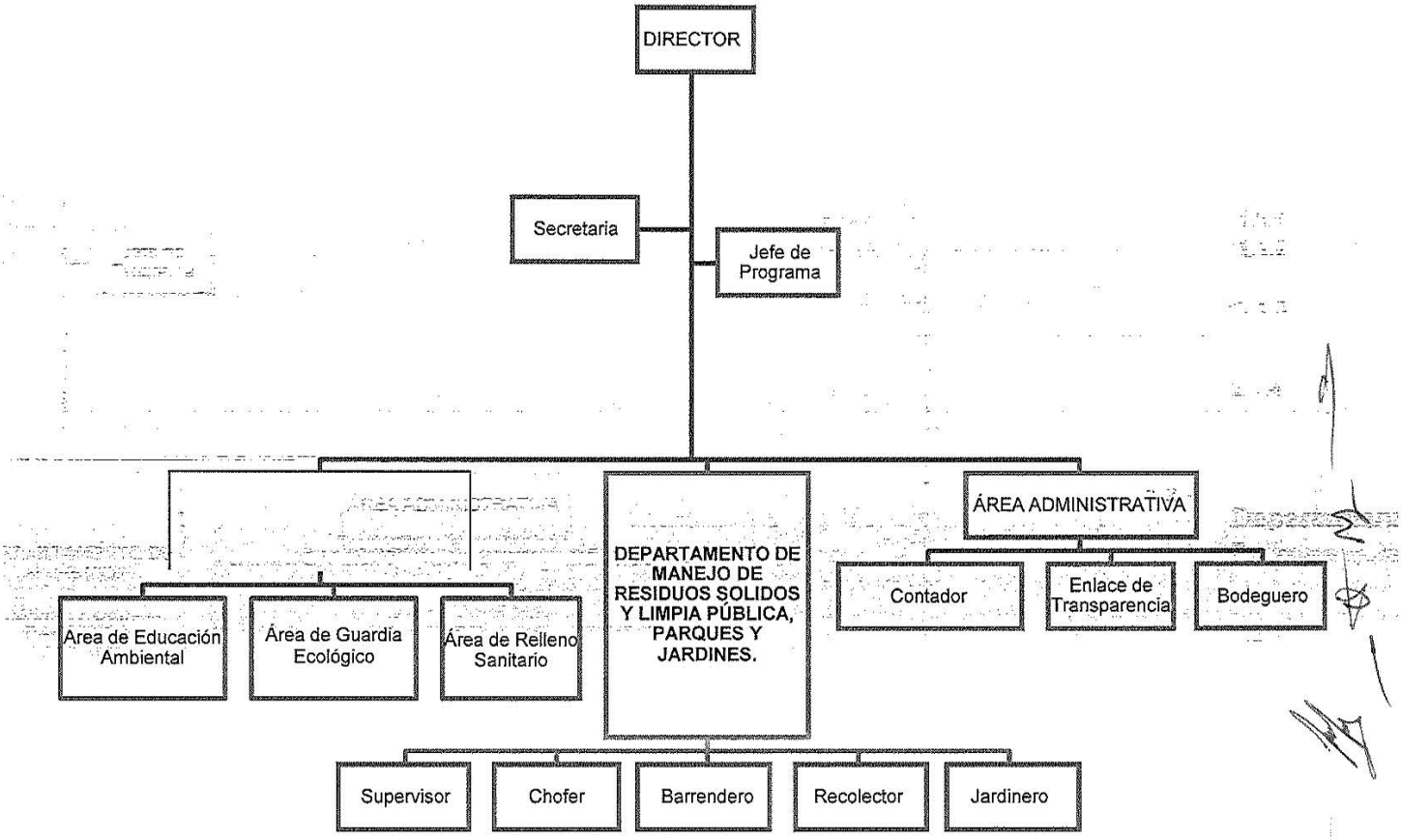
1.3.1 Contador
1.3.2 Bodeguero
1.3.3 Auxiliar Administrativo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

5.- Organigrama



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
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	Todo el Personal de la Dirección
Sustituye por Ausencia	Quien designe el director

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos y aplicar los instrumentos de política ambiental prevista en la ley de protección ambiental del municipio y del estado
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes. • Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento. • Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional. • Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo. • Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad. • Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos. • Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- 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 delos 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:

Impulsar y desarrollar estrategias y acciones concretas que nos permitan avanzar en la sustentabilidad de los proyectos y obras de desarrollo, como en todas las actividades socioeconómicas en el municipio; para garantizar la viabilidad ambiental de estas y asegurando mejores niveles de bienestar y calidad de vida para todos y heredando a nuestras futuras generaciones un ambiente equilibrado, limpio y saludable.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Aplicar los instrumentos de política ambiental prevista en la ley de protección ambiental del municipio y del estado.
- Colaborar con las dependencias de gobierno federal y estatal, sectores sociales, privados en realización de acciones de protección y restauración ambientalutilizando técnicas y procedimientos sustentables para racionalizar el uso de recursos.
- Ejercer las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y prevención de recursos naturales, contengan los convenios firmados entre la administración municipal y órganos específicos del medio ambiente.
- Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conformen la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración municipal en materia ambiental.
- Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades federales competentes, en el manejo adecuado y la conservación de las corrientes, ríos, lagos, lagunas y mantos acuíferos de la entidad; así como, fomentar el desarrollo de estudios, trabajos y servicios meteorológicos del municipio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con laprevención y control de la contaminación al medio ambiente, así como aplicardesde el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes a losestablecimientos mercantiles o de servicios que contravengan dicha normatividad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenajes y alcantarillado de los centros de población, así como participar con los organismos públicos estatales en temas de aguas nacionales
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Las demás que se les otorguen, legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, 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.

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlarsu actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional odocumentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicaciónde asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a sucargo.
Objetivo Específico:
Realizar funciones administrativas de manera clara y segura en cuanto a los archivosrespecta, para que la información fluya adecuadamente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir amablemente a las personas que quieran una cita con el director, pormedio de una bitácora, esta puede ser en su momento o agentarlas. • Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Dirección. • Tomar datos de personas que vienen de instituciones foráneas o de la mismaadministración, esta para el buen funcionamiento de la información. • Llevar a cabo el debido control de archivos de los documentos que se manejanen la Dirección. • Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Dirección. • Entregar vales de salida de herramientas de trabajo al personal, este para llevarun buen control. • Agendar vacaciones del personal que labora en esta dirección • Realizar oficios dirigidos a las distintas áreas de la administración • Las demás que le confiera el Director

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
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 Jerárquica Ascendente:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

• 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:
Dar seguimiento a los programas que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaborar propuestas de los programas ambientales que sean competencia de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Informar al director sobre las actividades desarrolladas, de los programas asignados, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación. • Realizar las demás funciones que le asigne el director.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Protección Ambiental
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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 de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
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 fotocopiados 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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:
Coordinar la prevención, mitigación, restauración o en su caso la compensación de los daños ocasionados al medio ambiente y sus recursos naturales por obras o actividades, proporcionando la certeza jurídica de viabilidad ambiental para disminuir las actividades que puedan alterar el medio ambiente. Así como las acciones de gestión y protección ambiental, normas y convenios, la inspección ambiental, la verificación y dictaminación ambiental.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proponer al Director, la política a seguir en materia de protección y regulación ambiental. • Proponer e implementar las estrategias de protección, inspección y dictaminación ambiental. • Implementar y supervisar las acciones que se deriven de las inspecciones y dictaminación ambiental. • Proponer al Director los programas de capacitación en materia de proyección, regulación, inspección ambiental en el Municipio. • Realizar las notificaciones, inspecciones y los procedimientos administrativos que se deriven de las áreas de inspección y dictaminación ambiental. • Coordinar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas en materia de prevención y control del medio ambiental, conforme a lo dispuesto en la legislación federal, estatal y municipal. • Supervisar que las inspecciones ambientales se apeguen de conformidad a la normatividad aplicable. • Supervisar la integración y resguardo de los expedientes en materia ambiental. • Proponer al Director, la evaluación de trabajo en materia de protección ambiental.

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura y/o ingeniería, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, ambiental, biología, derecho ambiental, ecología.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto, normatividad ambiental, pedagogía; ciencias ambientales; ecológica; botánica: edafología; química; servicios ambientales; riesgos ambientales; higiene y seguridad
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 Educación Ambiental
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento de Protección Ambiental
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,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientacióne 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 fotocopiados 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 proyectosy 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:

- Ejecutar el programa de educación ambiental para la sustentabilidad de los recursos naturales en el municipio; así como fomentar la cultura ambiental en las escuelas y comunidades participantes.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Promover las estrategias de la educación ambiental en el municipio.
- Ejecutar y evaluar el programa de educación ambiental en el municipio.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y la iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr cambios de comportamiento adecuado y participación responsable.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- Fomentar la cultura ambiental en el Municipio, a través actividades de educación ambiental y recreación a la ciudadanía.
- Diseñar campañas, conferencias y talleres en materia de educación ambiental.
- Promover, gestionar y concertar la participación social en el programa de educación ambiental.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciaturarelacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 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 de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Guardia Ecológico
Nombre del Puesto	Guardia Ecológico
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Departamento de Protección Ambiental
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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:
• 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Objetivo Específico:
Promover las acciones de protección y conservación de los programas ambientales de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Cuidar y conservar las áreas de flora y fauna de importancia ecológica en el municipio. • Difundir el programa de educación ambiental que promueve la dirección. • Aplicar las estrategias de protección ambiental con que cuenta la dirección. • Vigilar que los ciudadanos no destruyan las áreas verdes de parque y jardines del municipio. • Cuidar que los ciudadanos de Tacotalpa y visitantes no alteren y contaminen las áreas naturales protegidas. • Promover platicas de concientización para el cuidado de los recursos naturales.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 Año de 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines.
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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Relación Jerárquica Descendente:	Supervisores, Choferes, Barrenderos, Recolectores, Jardineros
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 fotocopiados 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

• 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:
Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para el manejo integral de los residuos sólidos en el municipio, para brindar una adecuada recolección, traslado y la disposición final de los residuos sólidos urbanos en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Promover la educación al personal del buen funcionamiento de los residuos sólidos. • Gestionar apoyos de herramientas para el personal de esta dirección para dar un de servicio de calidad. • Supervisar la limpieza de las calles a las que se les da el servicio. • Supervisar la recolección adecuada tanto en la cabecera municipal como en sus comunidades • Identificar problemas mecánicos de los vehículos para que estos estén en buenas condiciones y así dar un mejor servicio. • Proponer programas de limpia. • Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia del manejo de los residuos sólidos municipales. • Verificar desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 Años 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

	procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área de Adscripción	Supervisor
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace del Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia Publica, Parques y Jardines.
Relación Jerárquica Descendente:	Choferes, Barrenderos, Recolectores, Jardineros
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

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.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar que se presten adecuadamente el servicio público de limpia;
- Colaborar en la realización de programas relacionados con la prestación del servicio público de limpia;
- Organizar y realizar el aseo de calles, jardines municipales, camellones y parques públicos;
- Vigilar en coordinación con autoridades estatales y municipales para evitar que se tiren, derramen, depositen o acumulen residuos en la vía pública, parques públicos, jardines municipales o en lugares prohibidos;

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Realizar supervisión de las áreas que le corresponda apoyando también en ocasione al barrendero y al recolecto, así como también su colaboración de las demás actividades que competen a la dirección
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y realizar el aseo de calles, jardines municipales, camellones y parquespúblicos; • Supervisar que los camiones recolectores de residuos estén laborando en susrutas autorizadas. • Verificar la hora de entrada del personal, así como el horario de salida a susactividades. • Organizar al personal en las rutas del servicio de recolección; • Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se hayan terminadoeficientemente; y • Organizar los vehículos recolectores en las rutas. • Asignar las rutas de trabajo de cada chofer y auxiliar, definiendo un sectorespecífico de calles, avenidas y lugares públicos; • Monitorear y supervisar las actividades realizadas con eficiencia durante el día; • Informar semanalmente a la coordinación sobre todas las actividades realizadasy eventualidades que se presenten en el momento; • Verificar continuamente el estado que guarda el equipo y camiones; • Solicitar los insumos necesarios para la operación del área; • Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento de los vehículos; • Realizar un plan de trabajo al inicio de año, especificando sus actividades arealizar; • Asignar responsabilidades a cada jardinero; • Solicitar material y herramienta para el personal; • Acudir a eventos, reuniones, cursos a los cuales sea convocado; • Supervisar constantemente las áreas de trabajo; • Supervisar los parques y jardines para ver en qué condiciones están y así poderdarles mantenimiento; • Revisar que la camioneta esté en buenas condiciones, así como el equipo detrabajo para poder desempeñar las funciones; • Realizar y entregar reporte de actividades semanales, mensuales y anuales yrelacionadas con el área de planeación; • Elaborar bitácoras de gasolina y entregarlas en el tiempo establecido; • Supervisar los trabajos realizados en las diferentes áreas designadas; • Apoyar a otras áreas cuando lo soliciten; • Las demás que el jefe inmediato o jefa inmediata le solicite en disposicioneslegales

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín al puesto, con cédula profesional; carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 Años de Experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en construcción relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	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 Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines.
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:	Enlace del Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines
Relación Jerárquica Descendente:	Sin 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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 quesean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con lasnormas 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 quelos 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 delvehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Manejar los vehículos a resguardo de esta dirección con responsabilidad y honestidad para un buen servicio de calidad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física. • Cuidar y optimizar el vehículo oficial asignado. • Lavar la unidad antes de salir a cubrir la ruta asignada. • Trasladar al auxiliar de limpia en el vehículo para realizar la recolección deresiduos sólidos. • Cumplir con el recorrido de la ruta de recolección de residuos sólidos asignada. • Trasladar los residuos sólidos al relleno sanitario. • Elaborar y entregar el reporte de la ruta asignada al Jefe de Departamento. • Resguardar el vehículo oficial al término de la jornada laboral, en las instalacionesde la Dirección. • Enviar el vehículo oficial para su mantenimiento preventivo y/o correctivo. • Verificar que el vehículo al recibir el mantenimiento preventivo y/o correctivo loentreguen en óptimas condiciones para su funcionamiento. • Y las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia que ledelegue su jefe inmediato. • Recolectar todos los residuos sólidos existentes en las aceras;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- Trasladar todos los residuos recolectados al sitio de disposición final;
- Conducir y operar el camión recolector en cada una de las calles, avenidas y espacios públicos de acuerdo a la ruta y programa de recolección;
- Verificar que el camión esté en condiciones óptimas de operación, cuidando el aspecto de seguridad;
- Informar al jefe inmediato sobre la condición del camión recolector;
- Las demás que le solicite su jefe inmediato o jefa inmediata

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 Años de Experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines.
Nombre del Puesto	Barrendero
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace del Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia Publica, Parques y Jardines.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Objetivo Genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección. • Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento del gobierno municipal, medianteel barrido de pavimentos, pisos, banquetas y jardines, de conformidad con las rutas y horarios establecidos por sus superiores. • Emplear las herramientas y enseres en la recolección de residuos de conformidadcon su tipo y medidas de recogida y depósito. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Barrer las calles, avenidas, espacios públicos de la cabecera municipal, villa, poblados y mas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Efectuar la limpieza de sitios públicos; • Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya seabarrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas; y • Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad. • Mantener limpias las áreas asignadas diariamente, que estén libres de basura,maleza, yerba, tierra y pasto; • Cuidar los puntos críticos como guarniciones, banquetas, postes, esquinas ymarquesinas; • Participar en las actividades extraordinarias para realizar la limpieza en eventosmasivos y/o especiales; • Las demás que le solicite su jefe inmediato o jefa inmediata.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines.**
Nombre del Puesto	**Recolector**
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 del Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	**Quien designe el director**

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 recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

• Efectuar la concentración, levantamiento y disposición de residuos de contenedores o diseminados en pisos y lugares habilitados como basureros, y disponerlos en los transportes habilitados para su disposición final. • Realizar los recorridos en el camión y rutas de recolección programados por sus superiores. • Clasificar y ordenar los residuos para su aprovechamiento o reciclaje y disposición final, de conformidad con las normas establecidas. • Realizar las operaciones de carga y descarga de vehículos y contenedores de residuos en los basureros o depósitos municipales. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de recolección. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de recolección para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Realizar la labor de recolección de manera responsable y con amabilidad hacia las personas, para dar un servicio de calidad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Levantar y depositar los residuos sólidos urbanos en el camión recolector, que los ciudadanos colocan sobre las banquetas de cada una de las calles; • Cuidar los recipientes de los ciudadanos en no maltratarlos; • Auxiliar al chofer en el cuidado del camión recolector; • Participar en las actividades extraordinarias para realizar la recolección en eventos masivos y/o especiales; • Las demás que le solicite su jefe inmediato o jefa inmediata

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines.
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:	Enlace del Departamento de Manejo de Residuos Sólidos Y Limpia publica, parques y jardines.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin 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:

- 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.
- 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del Municipio, haciendo sus trabajos en tiempo y forma para dar una buena imagen del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, camellones y áreas verdes que lo requieran; • Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones del municipio; • Regar constantemente los camellones y jardines del municipio; • Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera; • Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las vialidades que se le asignen; • Arreglar los jardines municipales en comunidades cuando se requiera; • Encalar los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro en los parques y jardines; • Prestar apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones, en ocasiones especiales y de ser requerido por la Coordinación de panteones; • Poda de pasto en camellones de la zona industrial de Atlacomulco; • Dar mantenimiento general de áreas verdes de los parques y canchas techadas de la Cabecera Municipal; • Dar mantenimiento a desbrozadoras para realizar mantenimiento a los parques y jardines del municipio; • Apoyar a la Junta Local de Caminos en realizar la poda de camellones; • Apoyar a las diferentes instituciones a poda de árboles, mantenimiento de jardines como el DIF, URIS, Estancia Infantil; • Apoyar en brigadas de plantación de árboles en las diferentes áreas indicadas; • Acudir a cursos capacitaciones, conferencias cuando sea convocado; • Las demás que le solicite su jefe inmediato

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin Experiencia

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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.

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento de Protección Ambiental**
Nombre del Puesto	**Auxiliar**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
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:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

maquina fotocopiadora, 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:
Elaborar y mantener actualizados, inventarios de tiraderos de residuos sólidos urbanos o sitios donde se abandonen clandestinamente éstos, precisando los datos relativos a su ubicación, origen, características y demás elementos que sean útiles para desarrollar medidas tendientes a evitar o reducir riesgos
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Verificar e inspeccionar el buen funcionamiento de las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de los residuos sólidos urbanos; • Supervisar la Construcción e instalación de las estaciones de transferencia y los rellenos sanitarios que el servicio público de limpia requiera y el Ayuntamiento autorice.

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto
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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Relación Jerárquica Descendente:	Contador, Bodeguero, Enlace de Transparencia y Archivo
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. • 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

• 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:
Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes, fungiendo como enlace y a la vez ofrecer estrategias para facilitar el procedimiento de los proyectospara esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Tener lazos con la Secretaria de Bienestar Sustentabilidad y Cambio Climático (SBSCC) • Comunicación con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) • Visitar La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) • Visitar a la secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Proponer planes y estrategias para los proyectos. • Estar en comunicación con las diferentes Direcciones de esta Administración.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicos 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)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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

Nombre del Área de Adscripción:	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo. (Enlace de Transparencia y 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 del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo deprocedimientos 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 quetiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atencióna 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 proyectosy 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:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública a esta dirección, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Entregar en tiempo y forma, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
- Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibiry dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo
- Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo
- Integrar los expedientes de archivo, Tramite, Históricos y de Concentración,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área de Adscripción:	Área Administrativa.
Nombre del Puesto	Técnico Agrícola (Bodeguero)
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

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:
Controlar y Suministrar los recursos materiales, brindando atención a las diferentes cuadrillas que se encuentran trabajando en los diferentes turnos
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Controlar el almacenaje y suministro de los materiales • Llevar un orden en la bodega acondicionando los insumos o materiales • Llevar un control de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día. • Informar al jefe inmediato de faltantes, robos o extravíos existentes en la bodega

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

	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.

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Administrativa.**
Nombre del Puesto	Contador
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

Objetivo Genérico:
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo. • Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos. • Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable. • Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros. • Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

- Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con esta dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Establecer comunicación constante con las diferentes áreas de esta administración, para que esta dirección este en un buen funcionamiento.
- Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros.
- Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como realizar el trámite de baja de los mismos, toda vez ya no sean de utilidad para las actividadesrealizadas en el área.
- Elaborar el presupuesto anual de trabajo en coordinación con la Dirección de Programación, para el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Tener buena comunicación con el personal de esta dirección.
- Participar en la supervisión de los programas y dar puntos de vista de estrategias.
- Realizar el inventario de los inmuebles existentes en esta dirección.
- Atender las necesidades del personal como también llevar un buen control de las herramientas de trabajo que se les otorga a cada uno de ellos.
- Realizar oficios para las diferentes direcciones de esta administración.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en contaduría pública 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)	2 años de experiencia

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de contabilidad y fiscal; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Calle Calixto Merino S/N Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	ambiente.tacotalpa@gmail.com
Departamento de Protección Ambiental	Calle Calixto Merino S/N Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	ambiente.tacotalpa@gmail.com
Departamento de manejo de residuos sólidos y limpia publica, parques y jardines.	Calle Calixto Merino S/N Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	ambiente.tacotalpa@gmail.com
Área Administrativa	Calle Calixto Merino S/N Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	ambiente.tacotalpa@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Ing. Abel Figueroa Alfaro	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Contralor Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	22/Abril/2022	11/06/2022		

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

"A"

Actividad Riesgosa: Toda acción u omisión que ponga en peligro la integridad de las personas o del ambiente, en virtud de la naturaleza, características o volumen de los materiales que se manejen en cualquier obra o actividad, que sean definidas como tales en las normas ambientales estatales o en los criterios emitidos por la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

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.

Ambiente: Es el conjunto de factores externos (atmosféricos, climáticos, hidrológicos, geológicos y biológicos) que actúan sobre un organismo, una población o una comunidad.

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 suevaluación.

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos, realizado a personas físicas o jurídicas colectivas respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, en cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de autorregulación para determinar su desempeño ambiental con base en los requerimientos establecidos en los términos de referencia, y en su caso, lasmedidaspreventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Autorregulación: Proceso voluntario mediante el cual, respetando la normatividad vigente que le aplique a las personas físicas o jurídicas colectivas, se les establece un conjunto de actividades y se adoptan normas complementarias o más estrictas, a través de las cuales se mejora y se obtienen mayores logros en materia de protección ambiental, cuya evaluación podrá efectuarse a través de la auditoría ambiental.

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

"C

Cambio climático: Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima, observado durante periodos de tiempos comparables.

Ciclo de Vida: Es el período activo de un producto, proceso o servicio durante todas las etapas de su existencia (extracción, producción, distribución, uso y desecho), cuyo análisis es una herramienta que investiga y evalúa los impactos ambientales de éste.

Compensación: Son las actividades dirigidas a retribuir a las comunidades, regiones, localidades y al entorno natural, por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto que no puedan ser evitados, corregidos, mitigados o sustituidos.

Consumo Sustentable: Es el uso de productos y servicios que responden a necesidades básicas, que conllevan a una mejor calidad de vida y que con el uso minimizan el aprovechamiento de recursos naturales, la generación de materias tóxicas, emisiones de residuos y contaminantes durante las etapas de su existencia (extracción, producción, distribución, uso y desecho) y que no comprometen las necesidades de las futuras generaciones.

Contingencia Ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas o con aquellas normas ambientales estatales que se emitan al respecto.

Corredor Biológico: Conectividad entre zonas protegidas y áreas con una biodiversidad importante, con el fin de contrarrestar la fragmentación de los hábitats y herramientas para promover la conservación de la naturaleza.

Cultura Ambiental: Cambio de concepción del hombre sobre sí mismo y sobre su lugar en el mundo, y consecuentemente de su lugar respecto con los otros hombres, con la sociedad y con la naturaleza apropiándose del conocimiento de una realidad compleja, con el fin de aprender a interaccionar con ella de otro modo, pero sobre todo reorientar sus fines, sin abandonarlos;

"D"

Desarrollo Sustentable: el desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras, para satisfacersus propias necesidades.

"E"

Ecosistema Frágil: Son aquellos en los que las condiciones de vida están en los límites de tolerancia o que corren riesgo de destrucción a causa de las características de sus condiciones biofísicas, culturales o nivel de amenaza y que por interés público deben ser objeto de un manejo particularizado.

Educación Ambiental: Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo socialy del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductascon el propósito de garantizar la preservación de la vida.

Elemento Natural: Elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en untiempo y espacio determinado, sin la inducción del hombre.

Emergencia Ambiental: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que al afectar severamente a sus elementos pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

Emisión: Sustancia en cualquier estado físico, liberada en forma directa o indirectaal aire, agua, suelo y subsuelo.

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

Estudio de Riesgo: Documento mediante el cual se dan a conocer, con base en el análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, losriesgos que éstas representan para los ecosistemas, la salud o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad tendientes a mitigar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al entorno, en caso de un posible accidente durante la realización u operación normal de la obra o actividad de que se trate.

"F"

Fuente Fija: Es toda instalación establecida en un solo lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente Móvil: Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tractocamiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipos y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente Semifija: Toda instalación que por sus características no se encuentra establecida en un solo lugar y tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

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

"G"

Gases de Efecto Invernadero: Gases integrantes de la atmósfera de origen natural y antropogénico, que absorben y emiten radiación en determinadas longitudes de ondas del espectro de radiación infrarroja emitido por la superficie de la tierra, la atmósfera, y las nubes.

Generador: Persona física o jurídica colectiva que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Gran Generador: Persona física o jurídica colectiva que genere una cantidad igual o superior a diez toneladas de residuos al año, o su equivalente en otra unidad de medida.

"H"

Huella Ecológica: Impacto de una persona, ciudad o país sobre la tierra, para satisfacer lo que consume y absorber sus residuos generados.

"I"

Instrumentos Económicos: Mecanismos normativos y administrativos de carácter fiscal o financiero, mediante los cuales las personas asumen los beneficios y costos ambientales que generan sus actividades económicas, incentivándolas a realizar acciones que favorezcan el ambiente.

Inventario de Emisiones: Un Inventario de Emisiones de Contaminantes Atmosféricos, consiste en determinar las cantidades de contaminantes que se incorporan al aire, provenientes de todo tipo de fuentes, en un período dado de tiempo y en un área determinada.

"L"

Ley: Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
Ley General: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

"M"

Manejo: Alguna de las actividades siguientes: producción, co-procesamiento, procesamiento, transporte, almacenamiento, acopio, uso, tratamiento o disposición final de un residuo o sustancia peligrosa.

Manejo Integral: Actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Manifestación del Impacto Ambiental: Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que seanegativo.

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.

Material Peligroso: Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos, que independientemente de su estado físico, representen un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas.

Medida de Seguridad: Tiene como objeto, evitar que se siga causando un daño ambiental, que exista un riesgo ambiental, desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas.

Medidas Correctivas o de Urgente Aplicación: Están encaminadas a subsanar alguna irregularidad para dar cumplimiento a la legislación o a los actos administrativos, como autorizaciones y concesiones.

Medio Ambiente: Conjunto equilibrado de elementos que engloba la naturaleza, la vida, los elementos artificiales, la sociedad y la cultura que existen en un espacio ytiempo determinado.

Microgenerador: Persona física o jurídica colectiva que genere una cantidad de hasta cuatrocientos kilogramos de residuos al año, o su equivalente en otra unidad de medida.

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"

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ordenamiento Ecológico: Instrumento de política ambiental que tiene por objeto contribuir a la definición de usos de suelo, de los recursos naturales y de las actividades productivas para hacer compatible la conservación de la biodiversidad y del ambiente con el desarrollo regional, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

"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.

Pequeño Generador: Persona física o jurídica colectiva que genere una cantidad mayor a cuatrocientos kilogramos y menor de diez toneladas de residuos al año, o su equivalente en otra unidad de medida.

Pasivo Ambiental: Concepto que puede materializarse o no en un sitio geográfico contaminado por la liberación de materiales, residuos extraños o aleatorios, que no fueron remediados oportunamente y siguen causando efectos negativos al ambiente. Frente a la existencia de pasivos ambientales, es necesario recurrir a una remediación o mitigación.

"R"

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final, conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Residuos Peligrosos: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

Residuos Sólidos Urbanos: Son los generados en las casas-habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos consumidos y de sus envases, embalajes o empaques; así como losresiduos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantesde la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados poresta Ley como residuos de otra índole.

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

Riesgo Ambiental: La posibilidad inminente de daño ambiental.

"S"

Sistema de Gestión Ambiental: Medidas y acciones de carácter administrativo, tendientes a incorporar criterios ambientales en los procesos y estilos de trabajo de las organizaciones públicas o privadas, con el objeto de minimizar el impacto negativo sobre el ambiente.

Servicios Ambientales: Son los bienes y servicios que las personas obtenemos a partir de nuestro entorno natural, es decir los servicios ambientales con los cuales estamos directamente vinculados como la provisión de agua, aire, y alimentos, propiciando así una mejor calidad de vida de los habitantes.

Sustancia Peligrosa: Aquélla que, por sus características de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radiactividad, corrosividad o acción biológica, puede ocasionar una afectación significativa al ambiente, a la población o a sus bienes.

"V"

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

Valorización: Principio y conjunto de acciones asociadas, cuyo objetivo es recuperarel valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

"Z"

Zonas Críticas Prioritarias: Áreas o sitios que presenten graves problemas o riesgosde degradación, que afectan la calidad de los recursos como el aire, agua, suelo o biodiversidad y que representan peligro a largo plazo a la salud pública o al entornoecológico;

Zona de Amortiguamiento: Es aquella que se encuentra dentro de un área natural protegida, en la cual pueden ejecutarse diversas actividades productivas, pero moderadas por la administración; y

Zona Núcleo: Es la superficie o superficies dentro de un área natural protegida, mejor conservada o no alterada, que alojan ecosistemas o elementos naturales de especial importancia o especies de flora y fauna que requieran protección especial

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable,** 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable,** 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 disposicionesadministrativas de observancia general que se opongan al presente Manual de Organización.

Artículo Tercero. – En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización **él Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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 Protección Ambiental y Desarrollo, Sustentable 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6975

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 I, 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 **Secretaría 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 **Secretaría del Ayuntamiento** es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a las áreas coadyuvantes y a la ciudadanía en general, respuestas eficientes y transparentes en cada una de sus acciones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la **Secretaría del Ayuntamiento** se realicen en un marco de coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, conforme a la nueva realidad que vive el Municipio.

Por lo tanto, para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública implemente sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y servicio público que den vida a una administración debidamente organizada, para hacer en todo momento un gobierno de los ciudadanos.

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"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2021 - 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

2. - Marco Institucional.

2.1 - Misión

Somos la dependencia administrativa que contribuye en las acciones de la administración municipal, proporcionando de manera eficiente y responsable a la ciudadanía la atención, gestión y solución de asuntos de carácter político, jurídico y administrativo, mediante un quehacer ético, en relación a los servicios que otorga la secretaría.

2.2 - Visión

Ser una Secretaría altamente eficiente que garantice a la población del municipio de Tacotalpa la solución a sus demandas que sean materia de su competencia, o de lo contrario canalizarlas a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Así como gestionar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del ayuntamiento, manteniendo en todo momento el orden administrativo requerido.

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, dadivas, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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 presente manual tiene como objetivo principal ofrecer una herramienta encaminada a facilitar a los **Servidores Públicos** el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la **Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.**

2.4.2 Objetivos Específicos

- Que sea un valioso medio de consulta para los particulares que requieran Información sobre las atribuciones y responsabilidades que tienen los Servidores Públicos para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la Población.

- Que el manual de organización plantee una evaluación objetiva de los Puestos y Funciones de los Servidores Públicos de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, lo cual permita determinar con mayor precisión el perfil del personal para ocupar cada uno de estos puestos coadyubando al buen funcionamiento administrativo de toda la gestión municipal.

2.5. Base Legal

Las acciones de la **Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa**, se enfocan principalmente a ofrecer respuestas eficientes y transparentes en cada una de las acciones requeridas por la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Razón por la que en su marco de actuación se distinguen en los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.

- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamentos Municipales.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa 2022
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022
- Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

2.6.- Atribuciones o Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 78, establece que, a la Secretaría del Ayuntamiento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Disposiciones Complementarias.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 97, establece que; 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 origen de la función del Secretario del Ayuntamiento lo rescataremos, remontándonos a siglos pasados ya que en la historia de la administración pública sobresale la lucha entre la representación, (origen del Poder Legislativo) y la delegación (origen del Poder Ejecutivo). Así como entre los oficiales (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización. La victoria de la delegación y de los funcionarios sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española desaparece la confusión entre oficiales de la casa real y los funcionarios de la administración central. Entre estos últimos destaca el canciller, por medio del cual el monarca despacha.

Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno. Este proceso de

delegación de los asuntos públicos a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey, en el siglo XVII, tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal. Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo de origen romano es incorporado en México por medio de la Corona española.

En razón de ello se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia. En el Estado absoluto español se pueden diferenciar, por tanto, órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos.

Ahora bien, hoy en día el marco legal que da sustento a su nombramiento lo podemos encontrar a lo dispuesto en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 64 y 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la cual se determina la estructura, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal en el Estado de Tabasco,

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

NOMBRE	PERIODO
LIC. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	2004-2006
MVZ. Luis Zenón Vázquez Herrera	2007-2009
LAE. Reyna Isabel Clemente Custodio	2010
LIC. Javier Curiel González	2011-2012
PROF. Ricardo Castellano Maza	2013
L.A. Jesús Alberto Méndez Torrez	2014-2015
LIC. Jorge A Castellano de la Fuente	2016
LIC. José Juan Cruz Cadena	2017-2018
PROF. Jorge López García	2018-2021
LIC. Alfredo Vázquez Ramírez	Actual

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

4.- Estructura Orgánica

4.0 Secretaría del Ayuntamiento

4.1 Secretario

4.1.1 Auxiliar Administrativo

4.1.2 Auxiliar Administrativo

4.2 Área administrativa

4.2.1 Auxiliar

4.2.2 Auxiliar General

4.2.3 Ayudante

4.3 Unidad de Registro del Servicio Militar

4.3.1 Capturista

4.3.2 Capturista

4.4 Unidad de Manifestación y Registro de Fierro

4.4.1 Capturista

4.4.2 Auxiliar

4.5 Área de Desarrollo Político

4.5.1 Auxiliar General

4.5.2 Auxiliar General

4.5.3 Chofer

4.6 Área Técnica

4.6.1 Jefe de Departamento

4.6.2 Auxiliar de Oficina

4.6.3 Capturista

4.7 Coordinación de Delegados

4.7.1 Capturista

4.7.2 Capturista

4.7.3 Auxiliar administrativo

4.7.4 Secretaria

4.8 Coordinación de Asuntos Religiosos

4.8.1 Coordinador

4.8.2 Auxiliar Administrativo

4.9 Juez Calificador

4.9.1 Juez Calificador

4.9.2 Jefe de Departamento

4.9.3 Auxiliar Administrativo

4.9.4 Auxiliar

4.9.5 Jefe de Programa

4.10 Oficialía del Registro Civil 1

4.10.1 Oficial del Registro Civil

4.10.2 Capturista

4.10.3 Capturista

4.10.4 Capturista

4.11 Oficialía del Registro Civil 2

4.11.1 Oficial del Registro Civil

4.11.2 Auxiliar General

4.11.3 Auxiliar

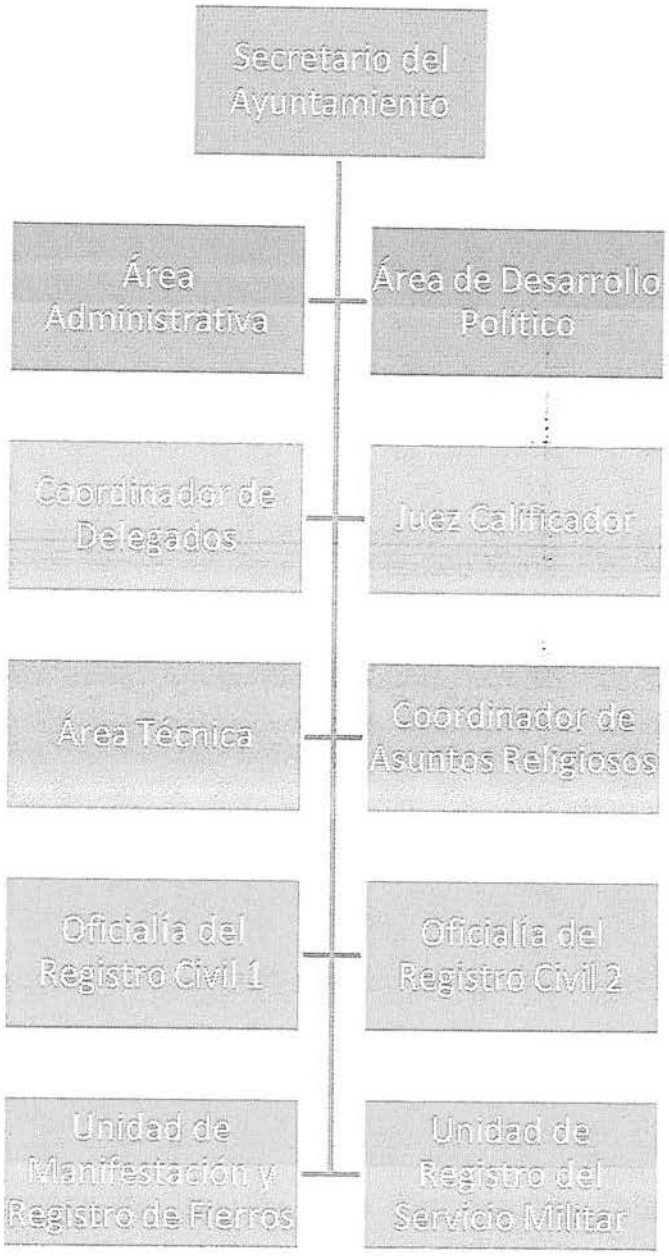
4.11.4 Auxiliar

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

5.- Organigramas



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

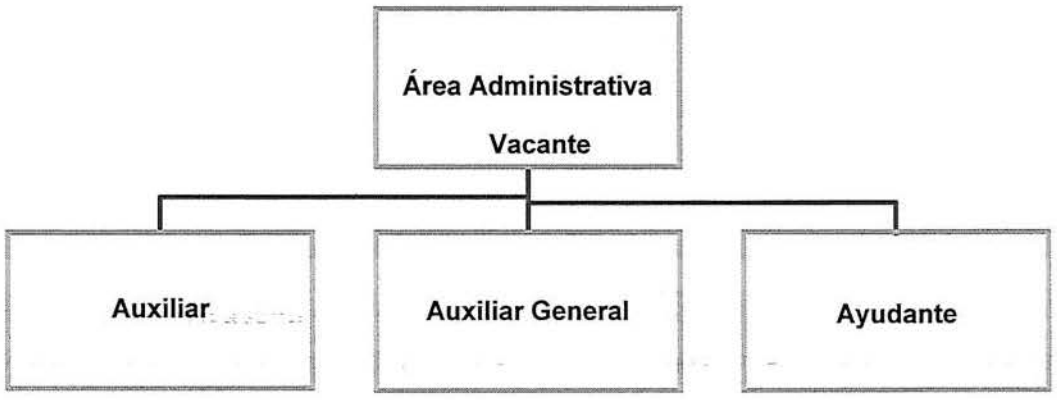
Manual de Organización

Especificos:

Secretaría del Ayuntamiento



Área Administrativa



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

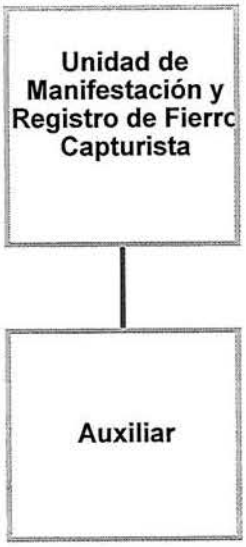
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Unidad de Registro del Servicio Militar



Unidad de Manifestación de Fierro

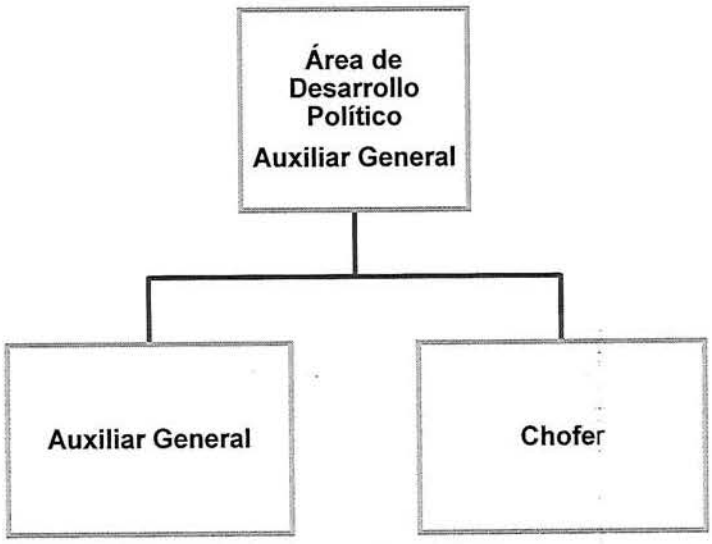


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

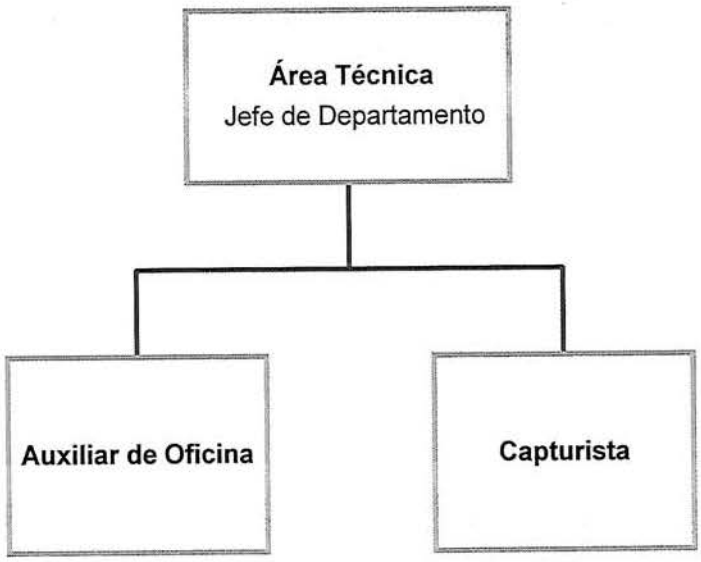
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Área de Desarrollo Pólitico



Área Técnica

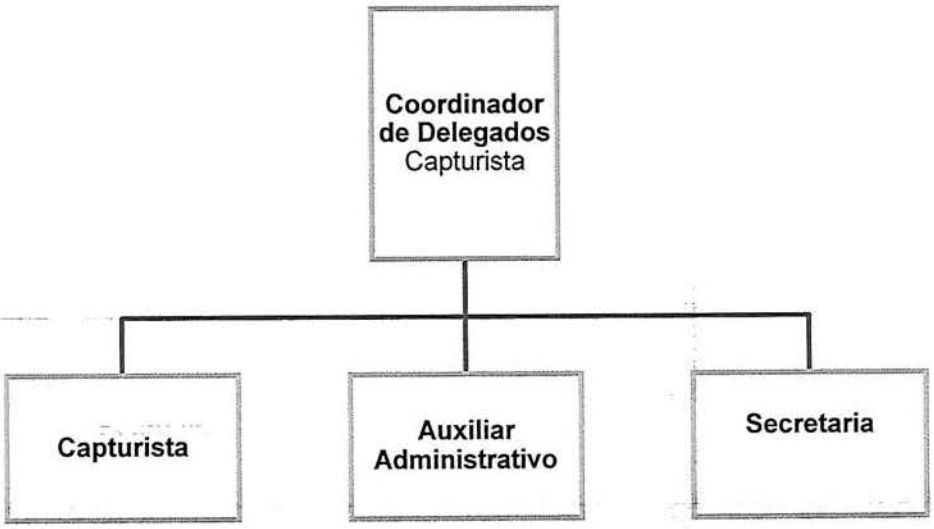


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

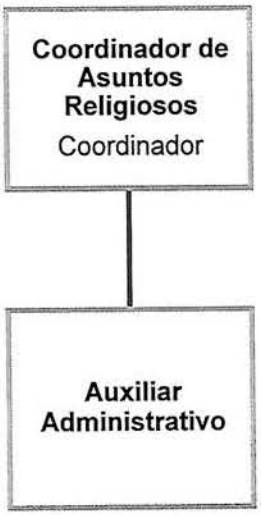
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Coordinación de Delegados



Coordinación de Asuntos Religiosos

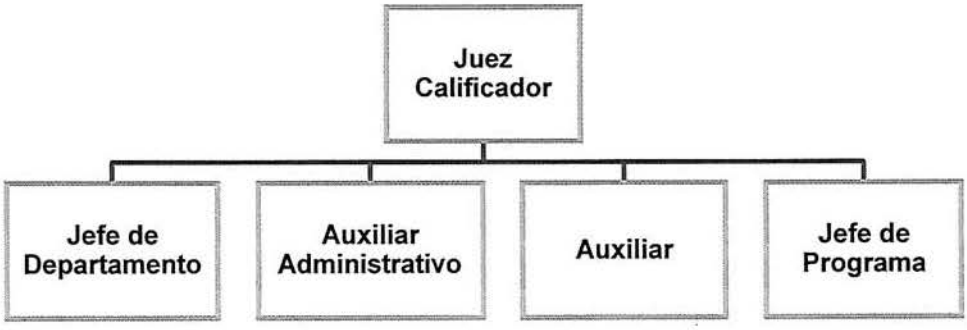


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Juez Calificador



Oficialías del Registro Civil





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción	**Secretaría del Ayuntamiento**
Nombre del Puesto	Secretario
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:	Unidad de Enlace Administrativo, Unidad del Registro del Servicio Militar, Unidad de Manifestación y Registro de Fierro, Coordinación de Desarrollo Político, Coordinación Técnica, Coordinador de Delegados, Coordinador de Asuntos Religiosos, Juez Calificador, Oficial del Registro Civil 01 y 02
Sustituye por Ausencia:	A quien asigne el Secretario

Objetivo genérico:
Coordinar la conducción de la política interna, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así mismo, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tacotalpa.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Establecer coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la atención de los asuntos que encomiende el Presidente Municipal. • Asistir a todas las Sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes. • Apoyar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones. • Comunicar a las Direcciones por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento.
Objetivo Específico:
Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del Municipio, así como proporcionar apoyo, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y Secciones Municipales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Autorizar y establecer que su actuación como secretario de actas en las reuniones de cabildo que se celebren, estén validadas y asentadas en el libro respectivo.
- Supervisar y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- Coordinar y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- Participar, en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos.
- Coordinar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- Supervisar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- Instruir la compilación de la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- Supervisar que se cumplan con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
- Participar, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- Promover reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Autorizar la publicación en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las Direcciones y la Contraloría Municipal.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
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	**Secretaría del Ayuntamiento**
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:	Secretaría del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la Secretaria de Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos. • Actualizar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario. • Seleccionar la documentación de archivo que tenga a su cargo a efectos de que estos se encuentran debidamente integrados facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos. • Atender al público que acude ante la Secretaria de Ayuntamiento. • Recibir, revisar y clasificar la correspondencia oficial. • Atender las llamadas telefónicas. • Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

sean designadas por el Secretario.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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	**Secretaría del Ayuntamiento**
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:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la Secretaria de Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos. • Actualizar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario. • Seleccionar la documentación de archivo que tenga a su cargo a efectos de que estos se encuentran debidamente integrados facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos. • Atender al público que acude ante la Secretaria de Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia oficial.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean designadas por el Secretario.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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	Secretaria Ejecutiva (titular)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar, Auxiliar General, Ayudante
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia ejecutiva y la coordinación de servicios de otras Secretarias en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo. • Registrar las visitas y programar el orden de atención conforme a la agenda autorizada y las instrucciones del titular de su área de adscripción. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo. Comunicar y solicitar instrucciones del titular del área, para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida. • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. Atender las llamadas telefónicas de su área.
Objetivo Específico:
Coordinar los trabajos administrativos de la unidad para hacer eficiente y expedita la atención a las personas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Responsable de la elaboración de documentos certificados por el secretario • Seguimiento a las gestiones realizadas por las autoridades municipales de las localidades y, a las solicitudes enviadas al cabildo a través del secretario del ayuntamiento • Coordinar la elaboración de constancias oficiales • Supervisar el Registro, traspaso, cancelación y elaboración de constancias de fierro • Coordinar la elaboración de circulares oficios y requerimiento • Verificar el control de archivo documental y magnético • Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo • Supervisar la Captura de los datos generales de la correspondencia en elsistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma • Analizar los oficios recibidos de los ciudadanos, cerciorarse que se anoten en un libro de gobierno o en sistema y turnarlos al área correspondiente para darle tramite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano • Establecer comunicación permanente con el personal de la Secretaria, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario. • Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, así como de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos.
- Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes).
- Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento 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)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

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:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 fotocopiadora, 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:
Coadyubar en las diversas actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y atender a la ciudadanía que acude a la unidad de enlace administrativo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindar atención a la ciudadanía que acude a la Secretaria de Ayuntamiento y a la unidad de enlace administrativo. • Auxiliar en las diversas actividades que se realizan en el área. • Elaborar constancias oficiales, apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo. • Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma • Participar en la entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento • Fotocopiar documentos • Participar en las demás funciones del área de su competencia y las que le sean designadas por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Administrativa**
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:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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 fotocopiadora, 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:

Coadyubar en las diversas actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y atender a la ciudadanía que acude a la unidad de enlace administrativo

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Brindar atención a la ciudadanía que acude a la Secretaria de Ayuntamiento y a la unidad de enlace administrativo.
- Auxiliar en las diversas actividades que se realizan en el área.
- Elaborar constancias oficiales, apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo.
- Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma
- Participar en la entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento
- Fotocopiar documentos
- Participar en las demás funciones del área de su competencia y las que le sean designadas por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Administrativa**
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:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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:
Coadyubar en las diversas actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y atender a la ciudadanía que acude a la unidad de enlace administrativo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindar atención a la ciudadanía que acude a la Secretaria de Ayuntamiento y a la unidad de enlace administrativo. • Auxiliar en las diversas actividades que se realizan en el área. • Elaborar constancias oficiales, apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo. • Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma • Participar en la entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento • Fotocopiar documentos • Participar en las demás funciones del área de su competencia y las que le sean designadas por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

	de herramientas y equipo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Unidad del Registro del Servicio Militar**
Nombre del Puesto	Capturista (Titular)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Capturista
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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:

Llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar las tareas de reclutamiento de los jóvenes que requieren su cartilla Militar Nacional.
- Elaborar los padrones de personas de edad militar.
- Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la 30/a Zona Militar.
- Difundir las convocatorias para la asignación de la cartilla del servicio militar nacional.
- Dar a conocer los requisitos para obtener la cartilla del Servicio militar Nacional.
- Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestan el servicio Militar Nacional.
- Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la 30/a Zona Militar Nacional de los Conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y ;
- las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Secretario del Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

(Tiempo)	
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	**Unidad del Registro del Servicio Militar**
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- 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:

Coadyubar en el registro de los ciudadanos en edad militar

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico.
- Cumplir las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.
- Otorgar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Revisar los documentos que se les solicitó.
- Cotejar los datos con el acta de nacimiento y demás documentación que presente el solicitante.
- Llenar el formato de la cartilla de identidad militar, a máquina o computadora, tomando los datos de su acta de nacimiento, recabar huella dactilar del pulgar derecho y firmas.
- Una vez cubiertos los requisitos la cartilla se envía para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para que posteriormente se le

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

entregue al conscripto.
- Comunicar la fecha del sorteo del servicio militar nacional a la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Registrar en el libro de forma manual y en sistema computarizado los datos de los conscriptos inscritos en el año corriente.
- Presentar mensualmente un reporte de los conscriptos a la 30ª Zona Militar Nacional
- Llevar un registro para saber el grado de escolaridad, si es clase o remiso
- Organizar y ejecutar en la fecha que la Secretaría de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, a fin de que se les asigne con Bola Blanca (cumplir encuadrado) o Bola Negra (cumplir a disponibilidad) y queden a disposición de la S.D.N.
- Proporcionar información para tramitar una reposición por extravió de cartilla ante la 30ª Zona Militar.
- Realizar búsquedas de los números de matriculas de conscriptos para proporcionárselas a los interesados en caso de extravío de Cartilla.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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	**Unidad de Manifestación y Registro de Fierro**
Nombre del Puesto	Capturista (Titular)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

	profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• 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:
Atender a toda persona que se presenten a realizar el registro de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio, cumpliendo con todos los requisitos establecidos para su aprobación y autorización.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender las solicitudes de Registro Fierro. • Verificar la documentación proporcionada para el trámite correspondiente • Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar • Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio y número de constancia • Cerciorarse del pago realizado a la dirección de finanzas con copia del recibo proporcionado por el interesado. • Llevar el control de los registros en un libro, manual o electrónico. • Llevar un control de las certificaciones expedidas por el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción	**Unidad de Manifestación y Registro de Fierro**
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:	Secretario del Ayuntamiento, Titular de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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 fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Vigilar el debido cumplimiento de los registros y autorizaciones de fierros
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender las solicitudes de Registro Fierro. • Verificar la documentación proporcionada para el trámite correspondiente • Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar • Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio y número de constancia • Cerciorarse del pago realizado a la dirección de finanzas con copia del recibo proporcionado por el interesado. • Llevar el control de los registros en un libro, manual o electrónico. • Llevar un control de las certificaciones expedidas por el Secretario del Ayuntamiento

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Desarrollo Político**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (Enlace)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

	administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar General, Chofer
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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 fotocopiadora, 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:

Efectuar análisis e informes de acontecimientos políticos – sociales y actividades que se desarrollan en las diferentes localidades que componen el municipio de Tacotalpa Tabasco.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Investigar y efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos políticos - sociales y actividades que se desarrollen en el municipio

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político
- Atender y dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político – social
- Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del gobierno municipal.
- Actualizar el catalogo de instituciones gubernamentales y órganos sociales e informar de cambios importantes
- Desarrollar análisis de los acontecimientos políticos sociales generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales.
- Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales; y
- Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años 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 Desarrollo Político**
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Enlace del Área de Desarrollo Político
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar General, Chofer
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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 fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Participar en el fortalecimiento del desarrollo político, para mantener la tranquilidad, la estabilidad e integración social dentro del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar seguimiento y evaluación e informar a las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político
- Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas. • Alertar sobre conflictos político-sociales, aun antes de que se gesten. • Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el superior jerárquico.

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Desarrollo Político**
Nombre del Puesto	Chofer
Descripción Funcional:	Puesto operativo de apoyo a labores de desplazamiento
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Enlace de Desarrollo Político
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Conducir los vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir, observando las normas y el reglamento de tránsito vigente. • Cuidar la vigencia de su licencia de conducir. • Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento. • Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado. • Informar al titular del área sobre cualquier anomalía que encuentre al respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso, a su superior inmediato. • Apoyar en la entrega de diversos documentos Oficiales, a particulares y dependencias municipales estatales y federales. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Secretario del Ayuntamiento o en su caso por el jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Técnico 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 Técnica**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar de Oficina, Capturista
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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:
Asistir al secretario del Ayuntamiento en toda actividad relacionada con el H Cabildo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener actualizada en conjunto con la presidencia municipal la agenda de la Sala de Cabildo • Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente. • Asistir al secretario del ayuntamiento en la celebración y preparación de las sesiones de cabildo, elaboración de sus actas, cumplimientos de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificaciones de actas y acuerdos. • Asistir al secretario en la certificación de actas o acuerdos por notario público. • Asistir al secretario en el seguimiento de actas y acuerdos. • Mantener el control de las actas de sesiones de cabildo y que estas estén asentadas en el libro de actas. • Asegurar la correcta preservación y conservación de los libros de actas de cabildo. • Organizar y resguardar los informes trimestrales de actividades realizadas por los regidores en relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual • Recibir por parte de las diferentes áreas de la administración publica municipal información que amerite ser considerada como punto en el orden del día y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

turnarla a consideración del secretario del ayuntamiento.
- Mantener actualizado el libro de registro de firmas de los delegados
- Verificar y certificar la firma de las constancias expedidas por los delegados municipales cuando un asunto legal lo requiera
- Realizar por conducto de los delegados municipales, las investigaciones de los domicilios ignorados, solicitados por autoridades o particulares para coadyubar con los requerimientos judiciales.
- Asistir al secretario en la realización de actas de ratificación de constitución de sociedades cooperativas identificación de sus socios y reconocimiento de firmas
- Apoyar en las gestiones judiciales a delegados municipales y particulares que lo soliciten
- Cumplir y vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos que para el desarrollo de sus funciones establezca el Secretario del Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- Entregar al Secretario en la primera sesión de cada mes, el informe que contiene el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes
- Revisar los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, que el Secretario deba validar con su firma
- Validar la elaboración de los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- Supervisar la clasificación de los archivo y minutas, así como su integración
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento.

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 añas 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 Generales

Nombre del Área de	**Área Técnica**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Adscripción	
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 Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Enlace del Área Técnica
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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 fotocopiadora, 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.

Objetivo Específico:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las actividades de fotocopiado requeridas en la coordinación técnica • Efectuar la entrega de oficios y diferente correspondencia emanada de la secretaría a las diferentes instancias del ayuntamiento • Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o a titular de la coordinación técnica

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

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

técnica • Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o el titular de la coordinación técnica

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Coordinación de Delegados**
Nombre del Puesto	Capturista (Coordinador)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Capturista y Auxiliar Administrativo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular. • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes. • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:
Cumplir y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno, reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones de carácter general dentro de su localidad, debido a que tienen la representación política y administrativa del Ayuntamiento en sus localidades
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proponer al Secretario de Ayuntamiento la convocatoria para la renovación de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector Y Jefes de Sección municipales,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

que fungirán como las nuevas autoridades administrativas en sus respectivas comunidades para la administración en turno.

- Realizar reuniones mensuales con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Atender a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección municipales, que acuden al Ayuntamiento. Para canalizar sus demandas a las diferentes áreas administrativas.
- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados Municipales y demás autoridades comunitarias
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás autoridades comunitarias
- Informar diariamente al secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del presidente Municipal en las delegaciones.
- Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes.
- Apoyo con información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la coordinación de delegados.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Registrar y dar respuesta a los reclamos y demandas de las autoridades municipales, y jerarquizar la solución de las mismas. • Tramitar y dar gestión por instrucción del coordinador de delegados a las solicitudes entregadas por las Autoridades Municipales de las comunidades. • Capturar información de Detección de problemas que se presenten en las comunidades y presentarlos al coordinador para su atención correspondiente • Gestionar y canalizar por instrucciones del coordinador de delegados ante las direcciones municipales y dependencias de los gobiernos federal y estatal las solicitudes entregadas por las autoridades municipales de las comunidades. • Entregar a las autoridades municipales de las comunidades, los envíos de cartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos municipales y otros que les sean enviados a las personas que residan en dichas localidades. • Recopilar y capturar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes. • Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales • Mantener respaldada la información capturada de la coordinación

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Coordinación de Delegados**
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:	Secretario del Ayuntamiento, Coordinador de Delegados
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender diariamente a delegados, subdelegados, jefes de Sector, jefes de Sección y ciudadanos que lo soliciten, específicamente, en los asuntos que tienen que ver con cada una de sus comunidades
- Entregar a las autoridades municipales de las comunidades, los envíos de cartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos municipales y otros que les sean enviados a las personas que residan en dichas localidades.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que encomiende el coordinador de delegados.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Específicos:	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	**Coordinación de Delegados**
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Coordinador de Delegados
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender diariamente a delegados, subdelegados, jefes de Sector, jefes de Sección y ciudadanos que lo soliciten, específicamente, en los asuntos que tienen que ver con cada una de sus comunidades • Entregar a las autoridades municipales de las comunidades, los envíos de cartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos municipales y otros que les sean enviados a las personas que residan en dichas localidades. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que encomiende el coordinador de delegados.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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	**Coordinación de Asuntos Religiosos**
Nombre del Puesto	Coordinador
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

	actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar Administrativo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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:
• 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. • 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:
Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna de los servicios gestionados por las asociaciones religiosas a la administración pública

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

municipal
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Establecer relaciones con los distintos representantes religiosos del Municipio • Coadyuvar con las agrupaciones religiosas sin distinción de credos apoyándolos con lo recursos materiales con que se cuenta • Brindar asistencia Jurídica a las agrupaciones religiosas, que lo soliciten • Solicitar información a los representantes religiosos establecidas en el municipio, de sus estructuras para integrar un padrón. • Aplicar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos recorriendo todas las comunidades periódicamente • Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. • Atender, canalizar y dar seguimiento a las necesidades y quejas de las agrupaciones religiosas existentes en el municipio

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Coordinación de Asuntos Religiosos**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

	representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Coordinador de Asuntos Religiosos
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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 fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• 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 al coordinador de asuntos jurídicos en los diferentes asuntos propios de la coordinación
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Verificar espacios otorgados para la realización de eventos públicos de las diferentes agrupaciones religiosas en el municipio • Preparar y participar en los eventos que organice la coordinación a las diferentes agrupaciones religiosas en el municipio • Atender una necesidad de apoyo instruida por el coordinador de asuntos religiosos • Elaboración del Censo de las Órdenes y Denominaciones religiosas • Mapeo de la ubicación de cada centro o iglesia religiosa de las localidades del municipio. • Mantener actualizado el Padrón de feligreses, sacerdotes y pastores • Capacitación a los líderes y dirigentes religiosos sobre los derechos que la constitución les otorga. • Conocer y contribuir al control y calendarización de celebraciones religiosas anuales.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción	**Juez Calificador**
Nombre del Puesto	Juez Calificador
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:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:

Vigilar la aplicación de los reglamentos del municipio, así como el respectivo tabulador de las sanciones del reglamento de policía y buen gobierno, para contribuir en la armonía y la conciliación de los problemas que se presenten entre los ciudadanos del municipio.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales procedentes de faltas o infracciones a los ordenamientos municipales excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar en los conflictos que no sean constitutivos de delito, o competencia de los órganos judiciales o de otra autoridad, en los que sean parte los ciudadanos a los vecinos de la adscripción.
- Calificar la función de la Policía Municipal, respecto a la manera en que se realiza la detención.
- Citar a la presentación ante el juzgado calificador, de las personas a fin de que lleguen a un acuerdo, reconozcan y reparen un acto.

Objetivo Específico:

Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Dictar Resoluciones e Imponer sanciones por violaciones al Bando de Policía y Gobierno
- Recibir el importe de las sanciones pecuniarias derivado de las violaciones al Bando de Policía y Gobierno.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• Intervenir como árbitro de asuntos Extrajudiciales que no constituyan delitos. • Intervenir como conciliador en asuntos Extrajudiciales en materia Civil o Mercantil • Remitir a la Dirección de Finanzas Municipal el importe de las sanciones pecuniarias que se haya cobrado. • Expedir copia certificada de las cartas y expedientes levantadas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en derecho, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en derecho.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	En Derecho Administrativo y Penal, Administración Pública Municipal.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, disponibilidad de tiempo, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Juez Calificador**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
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:	Juez Calificador
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Juez Calificador

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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:
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Tener bajo su guarda y custodia los expedientes los expedientes del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Juez Calificador**
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:	Juez Calificador
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Juez Calificador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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 fotocopiados 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:
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Llevar el control de las correspondencias del juzgado • Agendar citas conciliatorias solicitadas por los ciudadanos. • Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido. • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación. • Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Juez Calificador**
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:	Juez Calificador
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Juez Calificador

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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 fotocopiadora, 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:
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido. • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación. • Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.

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	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Específicos:	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	**Juez Calificador**
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 Jerárquica Ascendente:	Juez Calificador
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Juez Calificador

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido. • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación. • Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.

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 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	**Oficialía del Registro Civil**
Nombre del Puesto	Oficial del Registro Civil 01
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:	Secretario del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Capturistas
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil

Objetivo Genérico:
Proporcionar la atención profesionalizada y de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina del Registro Civil a solicitar el trámite de su documentación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Autorizar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil del Estado de Tabasco. • Emitir la documentación relacionada con el registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y reconocimientos • Custodiar y conservar los libros, formatos, apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Validar la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan. • Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo. • Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas. • Informar a la Dirección del Registro Civil de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo. • Realizar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo. • Organizar el despacho de los asuntos de la Oficialía, para la atención eficaz y oportuna de la ciudadanía que solicita los trámites • Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales relacionada con las actividades del archivo del Registro Civil.
Objetivo Específico:
Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutorias) • Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Supervisar la expedición de copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso, previo pago correspondiente en la Dirección de Finanzas del municipio.
- Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaría aplicable para todo acto de Registro Civil.
- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado, Prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía.
- Responder e informar oportunamente a la Dirección General del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía.
- Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior.
- Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y este Reglamento.
- 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
- 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.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Oficialía del Registro Civil 01**
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial del Registro Civil 01
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 01

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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

Objetivo Específico:

Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tacotalpa

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas
- Realizar el reporte de estadísticas para informar a la dirección general del registro civil
- Realizar informes mensuales para la jurisdicción sanitaria, INE e INEGI
- Participar como enlaces de transparencia y de archivo para la adecuada conservación y clasificación de la información generada en la Oficialía

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

(Tiempo)	
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	**Oficialía del Registro Civil 01**
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial del Registro Civil 01
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 01

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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:

Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tacotalpa

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• Realizar el reporte de estadísticas para informar a la dirección general del registro civil • Realizar informes mensuales para la jurisdicción sanitaria, INE e INEGI • Participar como enlaces de transparencia y de archivo para la adecuada conservación y clasificación de la información generada en la Oficialía

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	**Oficialía del Registro Civil 01**
Nombre del Puesto	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial del Registro Civil 01
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 01

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas
- Realizar el reporte de estadísticas para informar a la dirección general del registro civil
- Realizar informes mensuales para la jurisdicción sanitaria, INE e INEGI
- Participar como enlaces de transparencia y de archivo para la adecuada conservación y clasificación de la información generada en la Oficialía

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	**Oficialía del Registro Civil**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

Adscripción	
Nombre del Puesto	Oficial del Registro Civil 02
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:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar General
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

Objetivo Genérico:

Proporcionar la atención profesionalizada y de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina del Registro Civil a solicitar el trámite de su documentación.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Autorizar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil del Estado de Tabasco.
- Emitir la documentación relacionada con el registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, y divorcios.
- Custodiar y conservar los libros, formatos, apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Validar la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan.
- Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.
- Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.
- Informar a la Dirección del Registro Civil de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.
- Realizar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.
- Organizar el despacho de los asuntos de la Oficialía, para la atención eficaz y oportuna de la ciudadanía que solicita los trámites
- Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales relacionada con las actividades del archivo del Registro Civil.

Objetivo Específico:

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutorias) • Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía. • Supervisar la expedición de copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso, previo pago correspondiente en la Dirección de Finanzas del municipio. • Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaría aplicable para todo acto de Registro Civil. • Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado, Prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas. • Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía. • Responder e informar oportunamente a la Dirección General del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía. • Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior. • Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y este Reglamento. • 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 • 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.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Oficialía del Registro Civil 02**
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:	Oficial del Registro Civil 02
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, 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:

Verificar documentación presentada y realizar actas de nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que lo requiera, dejando constancia en los reportes que deben presentarse.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas
- Realizar el reporte de estadísticas para informar a la dirección general del registro civil
- Realizar informes mensuales para la jurisdicción sanitaria, INE e INEGI
- Participar como enlaces de transparencia y de archivo para la adecuada conservación y clasificación de la información generada en la Oficialía

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Oficialía del Registro Civil 02**
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:	Oficial del Registro Civil 02
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, 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:

Verificar documentación presentada y realizar actas de nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que lo requiera, dejando constancia en los reportes que deben presentarse.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas
- Realizar el reporte de estadísticas para informar a la Dirección General del Registro Civil
- Realizar informes mensuales para la jurisdicción sanitaria, INE e INEGI
- Participar como enlaces de transparencia y de archivo para la adecuada conservación y clasificación de la información generada en la Oficialía

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Oficialía del Registro Civil 02**
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:	Oficial del Registro Civil 02
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, 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:
Verificar documentación presentada y realizar actas de nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que lo requiera, dejando constancia en los reportes que deben presentarse.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población, llevando la bitácora de visitas. • Realizar el archivo diario de toda la documentación procesada • Apoyar en actividades de la Oficialía cuando se requiera

Especificación del Puesto:

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

Habilidades:	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
Secretaria del Ayuntamiento	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Coordinación de Delegados	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Coordinación de Asuntos Religiosos	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Oficialía del Registro Civil 01	Interior del Parque "La Choquita" s/n, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Oficialía del Registro Civil 02	Calle José López Portillo s/n Villa Tapijulapa, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Unidad de Reclutamiento	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Unidad de Manifestación y Registro de Fierro	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa, Tab.	(932) 32 40172	
Juzgado Calificador	Calle 20 de Noviembre s/n, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa,Tab.	(932) 32 40172	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	**Elaboró**	**Revisó**		**Autorizó**
Nombre	**Lic. Alfredo Vázquez Ramírez**	**Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich**	**Lic. Rodolfo Javier Balcázar**	**Lic. Juan Carlos García Narváez**
Cargo	**Secretario del Ayuntamiento**	**Contraloría Municipal**	**Director de Asuntos Jurídico**	**Director de Administración**
Firma				
Fecha		08/06/2022		

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

"A"

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

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

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

"C"

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

"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.

"G"

Gobierno Municipal: Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

"M"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

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.

"O"

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

"P"

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

Puesto:

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

"T"

Transparencia: Mantener la información de orden público, disponible para consulta de la sociedad, vía electrónica en el portal y física en las áreas respectivas.

"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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Organización

TRANSITORIOS

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

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

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

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

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA

MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA

LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR

LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 Secretaría del Ayuntamiento, 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

PRESIDENCIA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

SECRETARIA AYUNTAMIENTO

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6976

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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 X, 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 Seguridad Pública 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 es una herramienta que, a través de la realización de sus objetivos, técnicas y programas, establece acciones y resultados precisos, dirigidos a resolver las demandas de la sociedad. Por lo cual es indispensable que el ente público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseveren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Los Municipios en el ámbito de su competencia y en materia de Seguridad Pública, tienen las atribuciones de reglamentar, regular y vigilar los servicios de la Policía Preventiva Municipal; establecer y ordenar las medidas de seguridad necesarias para prevenir la comisión de ilícitos; vigilar el cabal cumplimiento de su Bando de Policía y Gobierno.

El presente Manual de Organización de la **Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa, Tabasco**, está elaborado en concordancia con los artículos 21 y 115 Fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

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

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Lic. Sebastián Torrez López
Director de Seguridad Pública

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Brindar un servicio de seguridad ciudadana, con policías bien equipados, mejor preparados, técnica, física y emocionalmente, con un alto nivel de calidad, eficiencia y confiabilidad, cuya actuación sea apegada a los seis principios constitucionales de actuación: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

2.2. Visión

Lograr la transformación de la Policía Municipal de Tacotalpa, en una policía ciudadana, eficiente y confiable, más cercana al ciudadano, con el propósito de disminuir los índices delincuenciales y conseguir un municipio seguro y próspero en el estado y la región.

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, dadivas, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o

función, convencidos. en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

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

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

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 Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la Unidad Administrativa, de igual manera contar con un documento de inducción y consulta que contenga la información necesaria de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, dando a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, con el fin de eficientar y delimitar sus funciones en apego a la normatividad aplicable, coadyuvando al cumplimiento de los programas y metas de la Dependencia.

2.4.2 Objetivos Específicos:

a) Proporcionar de manera específica las actividades de cada integrante de la unidad administrativa.
b) Delimitar las funciones de cada elemento de la Corporación Policiaca.
c) Contar con una herramienta que facilite la interpretación de las actividades y funciones de la Dirección de Seguridad Pública,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

2.5.- Base Legal

Las acciones de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a conservar el orden la paz social, 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 General de Responsabilidades Administrativas
- 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 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección Civil

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- 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 Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos, reglamentaria del artículo 687 del título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 15 de junio de 2019.

- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública 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.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo
- 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 Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Procesal Penal Acusatorio
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Estatal

Reglamentos Municipales

- Reglamentos Municipales
- Bando de Policía y Gobierno de Tacotalpa.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Tacotalpa Tabasco.

Disposiciones Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2022

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 92 inciso a, establece que a la **Dirección de Seguridad Pública** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
VII. 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;

X. ecibir 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 Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa emana por el interés de contar con un área encargada y responsable de la Seguridad en el municipio de Tacotalpa; surge hace más de 5 décadas, con el firme propósito de conservar el orden y la paz social.

La Dirección de Seguridad Pública se ha ido actualizando conforme a las nuevas reformas legales que nos rigen en materia de Seguridad Pública, debido al incremento poblacional, la carencia de empleo y la falta de inversionistas en el país, el estado y particularmente en nuestro municipio, el índice delincuencial ha incrementado notoriamente; es por ello que a partir del año 2000, los sistemas y las funciones policiales se han modificado de acuerdo a las necesidades de la sociedad tal como a continuación se describe:

En el año 2008 se implementó el programa plataforma México por lo que en el año 2013 se construyó y se habilitaron las instalaciones para la operación de dicho programa, y durante los años 2008 al 2012 se comisionó al personal profesionalizado para que formara parte de las actividades de dicho programa.

En el año 2009 se designó al personal profesionalizado para formar parte del sistema Mini Afis mismo que inició actividades en el mismo año y posteriormente en el 2016 fue retirado el sistema de las instalaciones de la **Dirección de Seguridad Pública**.

En el 2010 se instaló el comité de prevención del delito, mismo que inició actividades a partir de su integración y que la presente fecha funciona como una Unidad Municipal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.

En el 2015 se aprobó y se iniciaron actividades en el programa escuela segura, misma que va de la mano con la prevención del delito y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

En el 2016 se aprobó y se iniciaron actividades con el programa alerta cuadrante, en el cual participan la ciudadanía en general con la finalidad de lograr contacto directo con los civiles y así poder intervenir en forma oportuna en la detención de los delincuentes.

De igual manera en el año 2016 se crea el Área de Capacitación, quien es la encargada de la coordinación entre el Estado y el Municipio, las capacitaciones y adiestramientos dirigidos al personal adscrito a esta **Dirección de Seguridad Pública de Tacotalpa.**

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

Es conveniente señalar la alineación que hemos tenido al Programa Sectorial de Seguridad Pública y Protección Ciudadana 2019-2024, cuyos objetivos, es integrar bajo la coordinación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana la consolidación en los municipios del estado de Tabasco de un modelo policial para combatir y disminuir a su máxima expresión la comisión de los delitos en materia de género; la protección de la integridad física y patrimonial de la sociedad, como compromiso asumido con responsabilidad, para ello se fortalecerá y modernizará el suministro y equipamiento operativo, la infraestructura física y tecnológica que permita la mejora de las capacidades operativas de las corporaciones de Seguridad Pública en el Estado.

Pretendiendo con ello a fortalecer la función del sector seguridad pública y protección ciudadana, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva; garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público en el ámbito de competencia; el auxilio a víctimas y ofendidos del delito; la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley aplicable; protección y custodia; salva guarda de la persona, a la sociedad y su entorno, ante la eventualidad de riesgos de peligro que presentan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad provocada por fenómenos naturales o antropogénicos;

En consecuencia, a los esfuerzos que se realizan en esta **Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tacotalpa Tabasco**, enumeramos algunos de los titulares que han estado al frente de esta Dirección.

Nombre	**Periodo**
Lic. Isaías Díaz Arias	Enero- diciembre 2007
C. Asunción Cruz Jiménez	2007-2009
Sub Insp. José Juan Frías Ramón	2010-2012
Cmte. Francisco Pérez Torres	2013-2014

Pol. 2do. William de Jesús Castro Vásquez	2014-2015
C. Asunción Cruz Jiménez	Ene- feb. 2016
C. Florencio Morales	Mar-mayo 2016
Pol. 2do. Roberto Pérez Hernández	Jun-dic 2016
Sub Insp. José Juan Frías Ramón	2017-2018
Pol. 2do. Leopoldo López González	2018-2021
Lic. Sebastián Torres López	Actualmente

4.- Estructura Orgánica Operativa

4.- Dirección de Seguridad Publica

4.1.- DIRECCIÓN

4.1.1	**Director**
4.1.2.	Colegiado
4.1.3	Colegiado
4.1.4	Jefe de Programa

4.2.- SUBDIRECCIÓN

4.2.1	**Coordinador**

4.2.1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4.2.1.1.1	**Jefe de Departamento C**
4.2.1.1.2	Jefe de Departamento B
4.2.1.1.3	Policía
4.2.1.1.4	policía
4.2.1.1.5	Policía
4.2.1.1.6	Chofer

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

4.2.2.1.- AREA DE PREVENCION DEL DELITO

4.2.2.1.1	**Policía 2do**	

4.2.3.1.- AREA DE CAPACITACIÓN

4.2.3.1.1	**Jefe de Departamento "B**	**Lic. Alejandro de Atila Acosta Ramos**

4.2.4.1.- AREA PLATAFORMA MÉXICO:

4.2.4.1.1	**Oficial**
4.2.4.1.2	Suboficial
4.2.4.1.3	Policía Tercero
4.2.4.1.4	Policía Tercero
4.2.4.1.5	Policía
4.2.4.1.6	Policía

4.2.5.1.- COMANDANCIA DE GUARDIA 1:

4.2.5.1.1	**Policía Segundo**	**Comandante**
4.2.5.1.2.	Oficial	3 elementos
4.2.5.1.3	Sub Oficial	3 elementos
4.2.5.1.4	Policía Segundo	6 elementos
4.2.5.1.5	Policía	1 elemento
4.2.5.1.6	Policía	31 elementos

4.2.6.1.- COMANDANCIA DE GUARDIA 2:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

4.2.6.1.1	**Policía**	**Comandante**
4.2.6.1.2.	Policía Segundo	1 elementos
4.2.6.1.3	Policía Tercero	2 elementos
4.2.6.1.4	Policía	40 elementos

4.2.7.1.- COMANDANCIA DE GUARDIA 3:

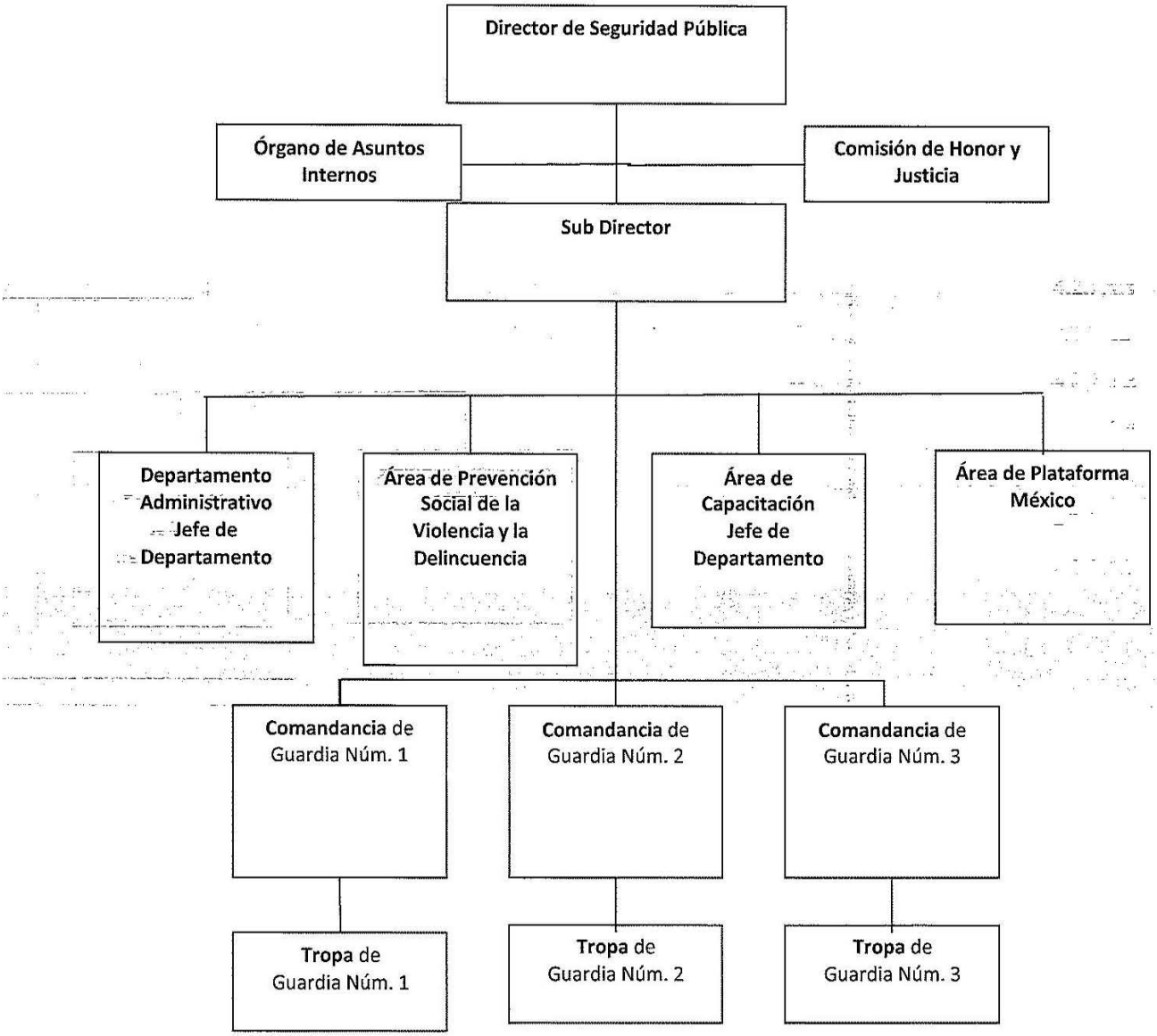
4.2.7.1.1	**Policía Segundo**	**Comandante**
4.2.7.1.2.	Oficial	2 elementos
4.2.7.1.3	Sub Oficial	2 elementos
4.2.7.1.4	Policía Primero	1 elementos
4.2.7.1.5	Policía Segundo	6 elemento
4.2.7.1.6	Policía Tercero	2 elementos
4.2.7.1.7	Policía	31 elementos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

5.- Organigrama General



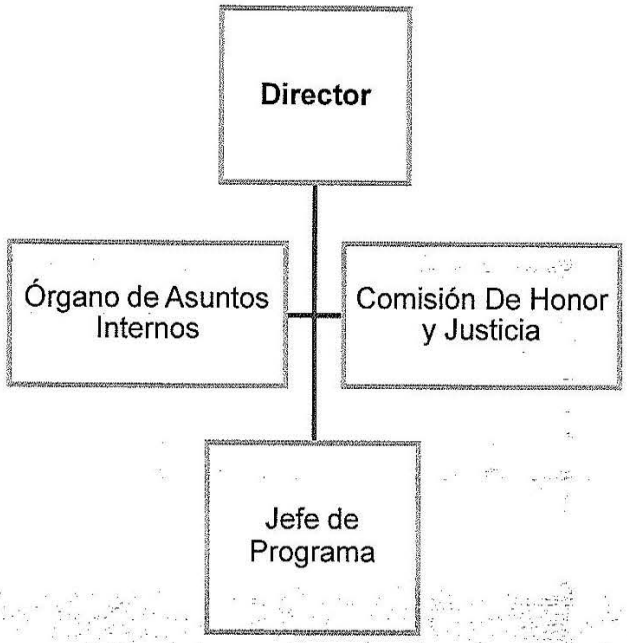
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Organigramas Específicos:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

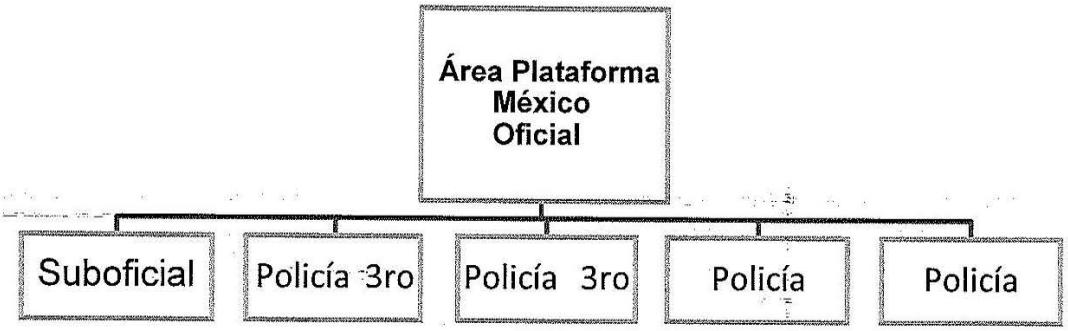


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

EA PLATAFORMA MEXICO



COMANDANCIA DE GUARDIA 1:

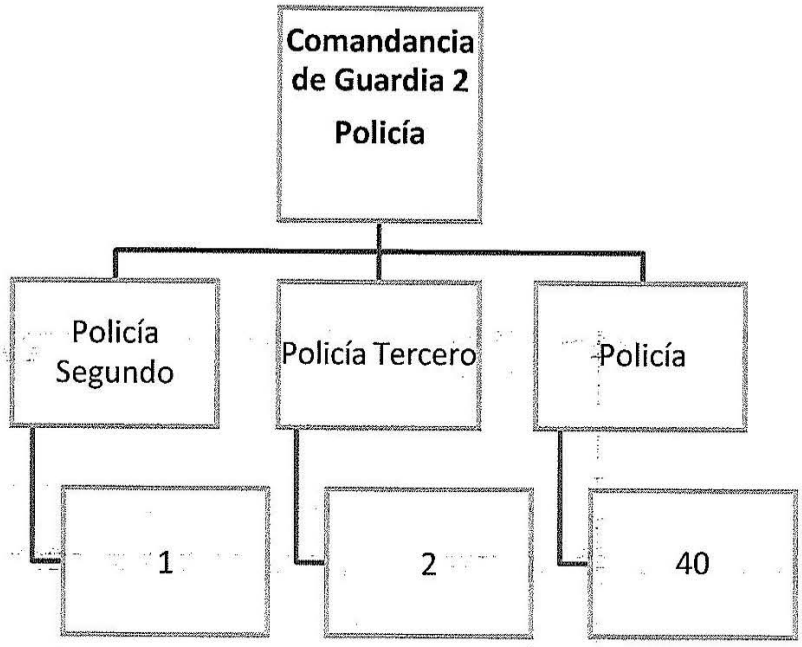


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

COMANDANCIA DE GUARDIA 2:



COMANDANCIA DE GUARDIA 3:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción:	**Dirección de Seguridad Pública**
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:	Sub director, Departamento Administrativo, área de Prevención del Delito, área de Capacitación y área de Plataforma México, personal operativo de cada una de las tres guardias.
Sustituye por Ausencia:	Subdirector de Seguridad Pública

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- 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:

Supervisar las estrategias y acciones que permitan el orden y la conservación de la paz social en el municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Planear, dirigir y controlar, los programas de seguridad, vigilancia y prevención del delito, con acciones concretas y organizadas que garanticen la seguridad física de los ciudadanos y de sus bienes jurídicamente protegidos por la ley.
- Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuya solución requieran de su autorización.
- Informar en tiempo y forma las actividades y novedades ocurridas durante el servicio de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
- Asesorar al Presidente Municipal, en los asuntos relacionados con el tema de Seguridad Pública.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo periódicamente con el Sub Director, Comandantes de Guardia y demás personal administrativo de la Dirección, para acordar estrategias y acciones para la consecución de la Seguridad Pública del Municipio.
- Representar al Presidente Municipal en las actividades y reuniones relacionadas en materia de Seguridad Pública.
- Establecer coordinación de forma permanente con las respectivas Direcciones del Ayuntamiento Municipal para que coadyuven en materia de Seguridad Pública.
- Supervisar las estrategias de vigilancia física y patrimonial de los habitantes del municipio.
- Intervenir y participar en la selección para el ingreso del personal de la Dirección a su cargo; así como en todo lo relacionado con el ingreso de los nuevos elementos a dicha corporación.
- Coordinar el seguimiento y gestión ante otras instituciones, a las solicitudes, programas, y demás asuntos en materia de Seguridad Pública.
- Tramitar y dar seguimiento a lo relacionado a ingreso, permanencia, retiro y baja, de los elementos adscritos a la Dirección.
- Proponer al Presidente Municipal mejoras en infraestructura, mobiliario, así como tecnología y equipo policial.
- Ordenar y supervisar, que los citatorios y notificaciones administrativas y jurídicas, con motivo del servicio, se cumplan en tiempo y forma por los elementos de la Dirección.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Proponer a la Presidenta Municipal, nombramientos y ascensos de los elementos de la Dirección.
- Coordinar y vigilar el seguimiento a las puestas a disposición ante la autoridad competente, de las personas detenidas por la posible comisión de delitos e infracciones administrativas al Bando de Policía y Gobierno del municipio.
- Registrar y controlar las solicitudes de apoyo de los Delegados, jefes de sector y demás autoridades.
- Promover en escuelas y centros de estudios la cultura de la Seguridad Pública, para la prevención del delito.
- Participar en la instalación, sesiones y reuniones del comité de participación ciudadana municipal en materia de seguridad pública.
- Promover entre la sociedad y autoridades la cultura de la seguridad pública.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente egresado de la academia de policía o en su caso del colegio de policía; o con 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, así como experiencia en el área administrativa y operativa, como mínimo 06 años en alguna institución de seguridad pública.
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública
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 Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

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:

Coadyuvar con el Director para mantener la paz social en el territorio municipal a través de un servicio de Investigación en materia de seguridad pública.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener informado al director de la situación en materia de seguridad pública Municipal.
- Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Ayudar al titular en el análisis, instrumentación y evaluación de las estrategias y actividades que realice la Dirección de Seguridad Pública, para mantener la paz social y brindar seguridad a la población y sus bienes.
- Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos policiales que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley.
- Implementa operativos en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales. Supervisar el mantenimiento del armamento y municiones.
- Las demás que le determinen el director de Seguridad Pública y el presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal 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 Seguridad Pública**
Nombre del Puesto	Comisión de Honor y Justicia
Descripción Funcional:	Órgano Colegiado en conocer y resolver toda controversia que se suscite por incumplimiento a los

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

	requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, de los integrantes de la corporación policiaca.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Sub director, Departamento Administrativo, área de Prevención del Delito, área de Capacitación y área de Plataforma México, personal operativo de cada una de las tres guardias.
Sustituye por Ausencia:	Secretario de la Comisión de Honor y Justicia

Objetivo genérico:
Instancias colegiadas, encargadas de conocer y resolver, en el ámbito municipal, sobre las reglas y procesos para el ingreso, percepción, permanencia, reconocimientos y separación o baja del Servicio de Carrera Policial y de los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia, así como los asuntos y controversias relacionados con el Servicio de Carrera Policial; y por violación a las obligaciones y deberes relativos al régimen disciplinario.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Conocer y resolver sobre las faltas graves que no constituyan un delito, en que incurran los Integrantes, a los deberes y obligaciones establecidos en esta Ley, la Ley General, así como a los principios de actuación previstos en las mismas, y a las disposiciones en la materia; • Resolver sobre la suspensión temporal y la separación y remoción de los Integrantes, derivadas de procedimientos disciplinarios; • Conocer y resolver los recursos.
Objetivo Específico:
Determinar y analizar las faltas cometidas para emitir una resolución con total imparcialidad y aplicando la normatividad correspondiente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conocer y resolver sobre las faltas graves en que incurran los Elementos a los deberes y obligaciones establecidos en la Ley, la Ley General, el Reglamento, así como a los principios de actuación previstos en las mismas, y a las demás disposiciones en la materia; • Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación aplicable; • Resolver sobre la suspensión temporal y la separación y remoción de los Elementos; • Conocer y resolver los recursos correspondientes; • Dar parte a la autoridad competente en caso de tener conocimiento de la probable comisión de un delito;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Dictar acuerdos y resoluciones de trámite, desahogar las audiencias del procedimiento interno administrativo, realizar citaciones y notificaciones, por conducto de la instancia correspondiente, elaborar los proyectos de resolución y todas aquellas diligencias que deban practicarse durante el procedimiento;
- Analizar la excusa planteada por alguno de sus miembros para conocer determinado procedimiento. administrativo y resolver su procedencia;
- Resolver los incidentes de nulidad interpuestos;
- Autorizar y ordenar las investigaciones necesarias pertinentes a efecto de integrar expedientes que serán remitidos, en su caso, a la Contraloría y/o a la Agencia del Ministerio Público competente;
- Ordenar la exhibición de documentos o la práctica de cualquier diligencia cuando los considere necesarios para el conocimiento de la verdad legal.
- Examinar los expedientes, de los Elementos y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los datos necesarios para emitir consideraciones;
- Determinar medidas y acciones, tendientes a combatir la conducta lesiva a la honorabilidad y reputación de los Elementos;
- Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con la normatividad aplicable
- Resolver sobre el recurso de rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública
Nombre del Puesto	Órgano de Asuntos Internos
Descripción Funcional:	Órgano Colegiado que establece las bases para vigilar, investigar, sancionar y valorar la actuación de los elementos operativos con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública para fomentar una mayor confianza de la ciudadanía.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Sub director, Departamento Administrativo, área de Prevención del Delito, área de Capacitación y área de Plataforma México, personal operativo de cada una de las tres guardias

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Secretario del Órgano de Asuntos Internos

Datos Generales

Objetivo genérico:

Dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas que ameriten una sanción para los elementos adscritos a la dirección, así como conocer de aquellas actuaciones que ameritenalgún reconocimiento.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Iniciar el procedimiento fundado y motivado en concordancia con el Articulo 129 pela Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Imponer las medidas cautelares en concordancia con el Articulo 128 de la Ley delSistema de Seguridad Pública del Estado da Tabasco.
- Interponer el recurso de Reclamación en concordancia con el Articulo 131 de la Leydel Sistema de Seguridad Pública del Estado da Tabasco

Objetivo Específico:

Determinar y analizar las faltas cometidas para emitir una resolución con total imparcialidady aplicando la normatividad correspondiente.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisar los exámenes de incorporación a la dirección
- Supervisar las aplicaciones de los exámenes de control de confianza del personal adscrito
- Actualizar el sistema de información que permita el control de los elementos con que cuenta la dirección con el propósito de llevar un control sobre incidencias disciplinarias del personal adscrito.
- Realizar investigaciones solicitadas que resulten de toda queja por actos irregularesen contra de los elementos policiacos.
- Supervisar y coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación yprofesionalización de los elementos con que cuenta la dirección
- Citar a los servidores públicos sujetos a investigación o en su caso a aquellos que puedan aportar datos
- Realizar conciliaciones con las partes que intervienen en la queja, facilitando el dialogo y proponiendo soluciones alternativas para su resolución

Nombre del Área:	**Subdirección de Seguridad Pública**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Subdirector
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Departamento Administrativo, área de Prevención del Delito, área de Capacitación y área de Plataforma México, personal operativo de cada una de las tres guardias.
Sustituye por Ausencia:	Comandante de Guardia en Turno.

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:
• Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección o Coordinación General para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Director para mantener la paz social en el territorio municipal a través de un servicio de seguridad pública oportuno, confiable, eficiente y eficaz.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener informado al director de la situación de seguridad pública Municipal.
- Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
- Diagnosticar Junto con el director la situación de seguridad pública, permanentemente
- Ayudar al titular en el análisis, instrumentación y evaluación de las estrategias y actividades que realice la Dirección de Seguridad Pública, para mantener la paz social y brindar seguridad a la población y sus bienes.
- Auxiliar al director en el establecimiento, coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en la materia, para brindar el servicio de seguridad pública oportuna, confiable, eficiente y eficaz.
- Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno.
- Orientar y apoyar al ciudadano cuando sea sujeto de alguna pena administrativa o sanción por la comisión de algún delito cometido.
- Participar por indicaciones del director en reuniones y eventos relacionados con la seguridad ciudadana y el servicio público que se proporciona.
- Supervisar, evaluar y en su caso sancionar, las actividades reportadas por el comandante, que genera el personal a su cargo. (Oficial, Suboficial, Policía 1ero, 2do, 3ero y Policía)
- Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones.
- Supervisión del personal a su cargo y revisión del registro diario de actividades.
- Proponer al director, la distribución del personal y la de las unidades en el territorio Municipal.
- Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, en coordinación con la Unidad de Protección Civil;
- Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes del Municipio.
- Coadyuvar en las funciones del Ministerio Público y de las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerida formalmente para ello.
- Proporcionar a la ciudadanía el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, de acuerdo a los planes de contingencia establecidos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos policiales que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley.
- Vigilar que en todo momento los integrantes del cuerpo de policía, respeten el exacto cumplimiento de los derechos humanos y observen un trato respetuoso en sus relaciones con las personas que auxilien y protejan, absteniéndose de todo acto de abuso de autoridad que implique la limitación injustificada a sus acciones o manifestaciones en el ejercicio de sus derechos constitucionales.
- Implementa operativos en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales. Supervisar el mantenimiento del armamento y municiones.
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Proponer al director de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección de Seguridad Pública; y
- Las demás que le determinen el director de Seguridad Pública y el presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; también puede ser un elemento egresado del colegio de policía.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento (Titular)
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 Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de departamento, Policías, Chofer
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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 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.

Objetivo Específico:

Integrar, controlar y resguardar la documentación y correspondencia originada de la actividad que surja por encargo del Superior jerárquico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar documentos oficiales, verificando su seguimiento y atención.
- Realizar la recepción, revisión y clasificación de la documentación.
- Gestionar y dar seguimiento a los seguros de vida de los elementos.
- Solicitar en tiempo y forma los seguros que correspondan a los vehículos asignados a la Dirección.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Programar, elaborar y gestionar las requisiciones de las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública.
- Realizar la requisición de uniformes, armamentos y municiones de los elementos de manera oportuna.
- Gestionar los recursos necesarios para las comisiones de servicio de los elementos.
- Registrar y controlar el consumo diario de combustible.
- Controlar y registrar las asistencias, incapacidades, vacaciones e inasistencias del personal de la Corporación.
- Elaborar de manera mensual el reporte oficial de las actividades diversas de la Corporación, ante el Secretariado Ejecutivo.
- Actualizar el estado de fuerza de la Dirección de Seguridad Pública para informar ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Actualizar la Base de datos de los portadores de armas avalados por la Licencia Oficial Colectiva número 140.
- Renovar los expedientes del personal inscrito en la LOC. 140
- Contestar las solicitudes de información emitidas por el área de Transparencia (Enlace de Transparencia)
- Coordinar la documentación para el escaneo y clasificación según el tipo de archivo que represente. (Enlace de Archivo)
- Atender los asuntos del tema de Mejora Regulatoria. (Enlace de Mejora Regulatoria).
- Las demás que le determinen el director de Seguridad Pública

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:	En la 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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
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:	Jefe de Departamento, Sub Director y Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Policía
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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

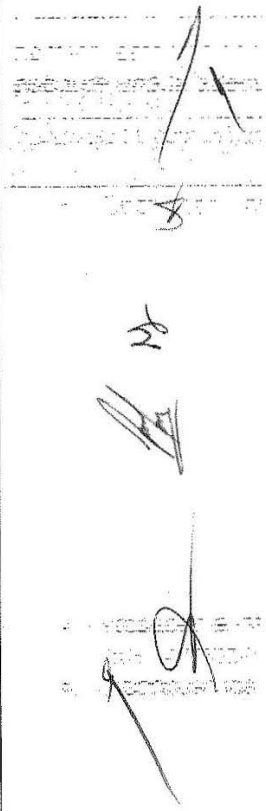
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático 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:

Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del gobierno del municipio para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del sistema municipal de protección civil.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar el anteproyecto del programa municipal de protección civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales, para presentarlo por conducto de su secretario ejecutivo y someterlo para aprobación del Consejo de Protección Civil del Municipio.
- Realizar y actualizar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación en casos de contingencia, emergencia o desastre en el Municipio.
- Realizar, integrar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal, para identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio.
- Asesorar y proporcionar capacitación para promover la cultura de la protección civil en el Municipio.
- Analizar y evaluar la magnitud de alguna contingencia de alto riesgo, emergencia o desastre, para informar de inmediato al Presidente Municipal, así como a las autoridades Estatales y Federales.
- Inspeccionar, controlar y vigilar que los establecimientos comerciales en el municipio, cumplan con la normatividad aplicable en materia de protección civil.
- Organizar la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por contingencia, emergencia o desastre natural que se presente en el Municipio.
- Fomentar la creación de las unidades internas de protección civil.
- Constituir las comisiones o comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

• Elaborar y presentar para su aprobación, al presidente del consejo de protección civil del municipio por conducto de su secretario ejecutivo, el anteproyecto del programa municipal de protección civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales. • Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre. • Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio. • Las demás que le determinen el director de Seguridad Pública y el presidente 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)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la 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	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento, Sub Director, Director.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipalescuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión dedelitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Apoyar en las labores de atención, rescate, auxilio y preservación de la vida ante la presencia de un fenómeno perturbador.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar Información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas,instituciones, organismos, asociaciones privadas o del sector social para integrar

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil.
- Llevar el registro, validar capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo operativo de coordinación y de participación buscando el beneficio de la población del municipio
- Resguardar y vigilar actos masivos
- Participar en simulacros de toda índole
- Inspeccionar inmuebles públicos y privados en escuelas, comercios, industrias a fin de minimizar los riesgos a la integridad física de las personas.
- Realizar acciones de combate de incendios urbanos y forestales.
- Contribuir en acciones para el combate de abejas africanizadas que presenten un riesgo a la población.
- Participar en la coordinación con las instituciones municipales, estatales, federales, fuerzas armadas y grupos voluntarios, los trabajos requeridos en materia de Protección Civil ante la presencia de algún fenómeno perturbador.
- Inspeccionar inmuebles públicos y privados en escuelas, comercios, industrias a fin de minimizar los riesgos a la integridad física de las personas.
- Realizar acciones de combate de incendios urbanos y forestales.
- Contribuir en acciones para el combate de abejas africanizadas que presenten un riesgo a la población.
- Participar en la coordinación de acciones para la atención de accidentes carreteros, así como el resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento Administrativo**
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:	Jefe de Departamento Administrativo, Sub Director y Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	Ayudantes
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

• 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:
Mantener de manera oportuna el funcionamiento de los vehículos automotores y bienes del Gobierno Municipal.
Función Específica:
• Realizar un estudio del estado que guardan las unidades motrices. • Conservar y reparar vehículos automotores. • Reparar, mantener, operar, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos automotrices. • Evaluar los daños y determinar costos, tipo y tiempo de reparación. • Solicitar refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices. • Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo, para apoyar al encargado del taller de su adscripción. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento Administrativo, Sub Director y Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	No tiene
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

• Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Integrar, controlar y resguardar la documentación y correspondencia originada de la actividad que surja por encargo del Superior jerárquico.
Función Específica:
• Integración y elaboración del parte de novedades. • Elaboración de los oficios de vacaciones • Enlace de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas • Difundir las cedulas de las personas desaparecidas y responder los enlaces enviados al grupo de la comisión de los mismos, • Realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos y base de datos de la Corporación para detectar si existe algún registro de las personas desaparecidas. • Realizar la impresión de las cédulas de búsquedas para ser difundidas en los puntos más transcurridos de la cabecera municipal. • Retirar los boletines de búsqueda, cuando las personas ya hayan aparecido. • Realizar un registro actualizado de las personas desaparecidas y de las personas localizadas. • Archivar las cedulas por mes.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento Administrativo, Sub Director y Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	No tiene
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo Genérico
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, • Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos. • Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia. • Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten. • Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. • Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público. • Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes. • Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personasy su patrimonio. • Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Integrar, controlar y resguardar la documentación y correspondencia originada de laactividad que surja por encargo del Superior jerárquico.
Funciones Específicas:
• Clasificar la documentación recepcionada durante la jornada laboral • Elaborar oficios diversos • Llevar los archivos de manera actualizada • Canalizar la documentación oficial a las áreas correspondientes • Realizar un registro actualizado de los programas federales (apoyos) • Realizar un registro de los recorridos de las móviles • Realizar un registro de los apoyos de vigilancia solicitados ante la corporación policiaca. • Archivar de manera oportuna los expedientes del personal • Atender a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Dirección

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento Administrativo, Sub Director y Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	No tiene
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:
Realiza actividades de cuidado personal con los agentes que integran la corporación.
Función Específica:
• Realizar actividades específicas con el corte de cabello reglamentario al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Prevención al Delito**
Nombre del Puesto	Policía 2do
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, • Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Prevenir la violencia y la delincuencia.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Dirigir y promover todos los programas relacionados con la prevención del delito.
- Fortalecer la cultura de la prevención e inhibición del delito y de la organizada y decidida participación social.
- Programar y realizar los eventos enfocados a la prevención del delito en instituciones educativas en los niveles de preescolar y primaria.
- Participar en las actividades relacionadas con la Prevención del Delita en los distintos centros educativos.
- Ejecutar los programas sociales de hábitat y rescate a espacios públicos.
- Realizar reuniones comunitarias para información en relación a la prevención de delitos.
- Establecer comités comunitarios y/o redes comunitarias de prevención social de la violencia y de la delincuencia ciudadana en las diferentes comunidades que integraran el municipio.
- Auxiliar al Director de Seguridad Pública en lo relacionado a la prevención del delito.
- Asesorar en temas de capacitación relativos a la familia, paternidad responsable, comunicación, valores en la sociedad, adicciones y sobre violencia intrafamiliar.
- Implementar brigadas preventivas del delito en coordinación con instituciones públicas federales, estatales, municipales, así como privadas y organismos no gubernamentales.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Capacitación**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental. responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Dirección de Seguridad Pública y Subdirector
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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:

Eficientar el desarrollo de la función policial a través de la capacitación de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Gestionar y participar con las instituciones pertinentes, la constante capacitación de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Gestionar y promover con entidades del sector público cursos, talleres, programas y otros eventos de capacitación, emitidas por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras municipales y estatales.
- Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de capacitación.
- Formular el diagnóstico que permita detectar necesidades de capacitación de los elementos de la corporación.
- Ejecutar las políticas de capacitación dictadas por la Secretaría y los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como divulgar y sensibilizar al personal de la Corporación en los temas.
- Realizar el seguimiento de los programas de formación y capacitación de los elementos de la DSPM.
- Representar a la DSPM, ante Instituciones de capacitación.
- Actualizar el control académico de formación y capacitación del área administrativa y operativa de la DSPM.
- Ejecutar las actividades derivadas del Secretariado Ejecutivo, en todo lo relacionado a la capacitación de los elementos de la DSPM.
- Controlar y actualizar la información de las capacitaciones, así como realiza los cambios o mejoras requeridas y necesarias al óptimo desarrollo de la capacitación del personal administrativo y operativo de la DSPM.
- Dirigir y atender los cursos que se imparten a los elementos de la DSPM.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas el área de capacitación de la DSPM, cuando así sea requerido o pertinente.
- Participar proactivamente en reuniones con los coordinadores de los centros de formación a nivel municipal, y estatal, para tratar diferentes temas relacionados a la capacitación de los elementos de la DSPM.
- Informar a sus superiores municipales y a las instituciones estatales sobre la planificación y desarrollo de los programas de capacitación.
- Auxiliar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y política relacionadas a la seguridad y salud laboral, así como en el desarrollo de programas, cursos y otros temas inherentes con los Sistemas de Gestión aprobados por las autoridades de la DSPM.
- Registrar y actualizar los archivos del personal capacitado.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo de la DSPM.
- Vigilar el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Promover las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización policial.
- Fomentar actividades deportivas, culturales, recreativas y de acondicionamiento físico que permitan fortalecer el desarrollo integral de los elementos y personal de los elementos de la DSPM.
- Integrar los expedientes del personal operativo para la expedición del Certificado Único Policial).

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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)	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 Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Oficial
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio,así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Capturista1, capturista2, caoturista3 y capturista4.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Objetivo Genérico:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello. • Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes. • Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo que prevea los procedimientos para el cumplimiento del programa de seguridad pública municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales. • Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social. • Establecer e implementar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales. • Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos. • Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar que los informes realizados estén de manera correcta y si hay alguna persona asegurada. • Supervisar que las tomas fotográficas del detenido estén de manera clara. • Solicitar el parte informativo que haya entregado el primer respondiente de acuerdo a los hechos que dio motivo a la actuación de su detención • Ingresar al Sistema Único de Información Criminal para realizar el Informe Policial Homologado. • Realizar un control y registro de los detenidos. • Clasificar los tipos de infracciones administrativas o del fuero común o federal y elabora una base de datos para las estadísticas. • Informar el registro y control de detenidos al Departamento Administrativo para los trámites competentes.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Asistir a las reuniones en materia del área de Plataforma México.
- Informar a su superior las incidencias delictivas en el Municipio de Tacotalpa.
- Verificar el adecuado registro de la incidencia delictiva en la plataforma del Registro Nacional de Detenciones (RND).
- Realizar un registro del personal evaluado ante el Centro de Control de Confianza (C3)
- Enviar los expedientes del personal a evaluar al C3
- Recepcionar la documentación oficial emitida por el C3
- Resguardar la documentación e información correspondiente del C3.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Sub Oficial

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Titular del Área, Sub Director, Director
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello.
- Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Implementar las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- Realizar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales.
- Proponer al Oficial los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- Acordar con el Oficial el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.

Función Específica:

- Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Verificar que los datos contenidos en el IPH, sean los correctos.
- Tomar fotografía del detenido
- Ingresar los datos contenidos en el IPH a la Plataforma Nacional
- Emitir un número de folio para integrarlo al formato del IPH.
- Auxiliar en la elaboración del Registro Nacional de Detenciones (RND)
- Verificar que los datos emitidos sean los correctos
- Ingresar los datos a la Plataforma del Registro Nacional
- Emitir un número de folio
- Turnarlo a la Autoridad competente
- Realizar un registro físico y digital de las detenciones por mes
- Elaborar estadísticas de índices delictivos por mes.
- Realizar el reporte mensual de incidencia delictiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Policía Tercero
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Titular del Área, Sub Director, Director
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.

Función Específica:

- Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)
- Verificar que los datos contenidos en el IPH, sean los correctos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Tomar fotografía del detenido
- Ingresar los datos contenidos en el IPH a la Plataforma Nacional
- Emitir un número de folio para integrarlo al formato del IPH.
- Auxiliar en la elaboración del Registro Nacional de Detenciones (RND)
- Verificar que los datos emitidos sean los correctos
- Ingresar los datos a la Plataforma del Registro Nacional
- Emitir un número de folio
- Turnarlo a la Autoridad competente
- Realizar un registro físico y digital de las detenciones por mes
- Elaborar estadísticas de índices delictivos por mes.
- Realizar el reporte mensual de incidencia delictiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Titular del Área, Sub Director, Director
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Especifico:

Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.

Función Especifica:

- Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)
- Verificar que los datos contenidos en el IPH, sean los correctos.
- Tomar fotografía del detenido

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

• Ingresar los datos contenidos en el IPH a la Plataforma Nacional • Emitir un número de folio para integrarlo al formato del IPH. • Auxiliar en la elaboración del Registro Nacional de Detenciones (RND) • Verificar que los datos emitidos sean los correctos • Ingresar los datos a la Plataforma del Registro Nacional • Emitir un número de folio • Turnarlo a la Autoridad competente • Realizar un registro físico y digital de las detenciones por mes • Elaborar estadísticas de índices delictivos por mes. • Realizar el reporte mensual de incidencia delictiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1 y 3
Nombre del Puesto	Policía Segundo (Responsable)
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Director, Subdirector, Oficial, Suboficial, Policía Primero
Relación Jerárquica Descendente:	Tropa de las Guardias 1, 2 y 3
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el subdirector de la Corporación.

Funciones Específicas:

- Acordar con el subdirector de seguridad pública municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
- Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al subdirector de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos, aplicando en todo momento el Bando de Policía y Gobierno

- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con respeto a los derechos humanos.
- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.
- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas que rigen a la dirección, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al subdirector de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica estén en óptimas condiciones de uso.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1 y 3
Nombre del Puesto	Policía Segundo (Responsable)
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente	Director, Subdirector, Oficial, Suboficial, Policía Primero

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Tropa de las Guardias 1 y 3
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el subdirector de la Corporación

Funciones Específicas:

- Acordar con el subdirector de seguridad pública municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
- Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al subdirector de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos, aplicando en todo momento el Bando de Policía y Gobierno
- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con respeto a los derechos humanos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.
- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas que rigen a la dirección, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al subdirector de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica estén en óptimas condiciones de uso.
- Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia Guardia 2
Nombre del Puesto	Policía (Responsable)
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Policía Primero. Policía Segundo, Policía Tercero, Sub Oficial, Oficial, Subdirector, Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, • Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos. • Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia. • Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otrasautoridades que lo soliciten. • Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadascomo zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. • Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurarel orden público. • Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes. • Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y supatrimonio. • Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación delprocedimiento correspondiente. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el subdirector de la Corporación
Función Específica:
• Acordar con el subdirector de seguridad pública municipal el despacho de los asuntoso acuerdos que se le hubieren asignado; • Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicosy mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; • Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes; • Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad. • Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diariasdel personal bajo su mando en la zona operativa asignada.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al subdirector de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos, aplicando en todo momento el Bando de Policía y Gobierno
- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con respeto a los derechos humanos.
- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas que rigen a la dirección, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al subdirector de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica estén en óptimas condiciones de uso.
- Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificaciones del puesto

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1, 2 y 3
Nombre del Puesto	Oficial
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente	Sub Director y Director
Relación Jerárquica Descendente:	Sub Oficial, Policía 1ro. Policía 2do, Policía 3ro y Policía.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Funciones:
• Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello. • Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes. • Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo que prevea los procedimientos para el cumplimiento del programa de seguridad pública municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales. • Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social. • Establecer e implementar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales. • Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos. • Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Desarrollar la actividad de seguridad a la sociedad ya sea pie tierra o vehículo patrulla y de esta manera se realicen servicio de prevención, vigilancia y combate a la delincuencia, mediante técnicas y tácticas policiales para mantener a salvo la integridad física y bienes de la ciudanía.
Funciones Específicas:
• Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales. • Evaluar las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública. • Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio. • Asegurar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad. • Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico. • Asegurar, respetar y proteger los derechos humanos. • Proporcionar una actuación con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía. • Establecer la no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Asegurar que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias. Establecer un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
- Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad. Coordinar la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
- Administrar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
- Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- Recomendar que no tolere a que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales cactos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- Asegurar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
- Recomendar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
- Coordinar con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Establecer que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
- Establecer que se contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1,2 y 3
Nombre del Puesto	Sub Oficial
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente	Oficial, Sub Director y Director
Relación Jerárquica Descendente:	Policía 1ro. Policía 2do, Policía 3ro y Policía.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Funciones:
• Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello. • Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes. • Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo que prevea los procedimientos para el cumplimiento del programa de seguridad pública municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de ios elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales. • Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social. • Establecer e implementar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales. • Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos. • Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Dirigir al personal a su mando para que se cumpla con las actividades establecidas en los operativos de seguridad, realizando servicios de prevención, vigilancia y combate a la delincuencia, mediante técnicas y tácticas policiales para mantener a salvo la integridad física y bienes de la ciudadanía.
Funciones Específicas:
• Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales. • Consolidar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública. • Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio. • Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad. • Establecer un Servir con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico. • Asegurar el respeto y protección a los derechos humanos. • Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía. • Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política. Verificar se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias.

- Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.

- Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.
- Coordinar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
- Proporcionar, usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
- Asegurar con la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- Asegurar que no tolere que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales cactos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- Verificar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
- Inspeccionar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.
- Verificar que se asista a los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
- Interpretar las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable.
- Coordinar con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
- Asegurar a que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1,2 y 3
Nombre del Puesto	Policía Tercero
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Policía segundo. Policía Primero, Sub Oficial, Oficial, Sub Director, Director.
Relación Jerárquica Descendente	Policía
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con los policías 1ero y 2do, así como, con el comandante en turno a mantener la paz social en el municipio de Tacotalpa Tabasco.

Función Específica:

- En los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales:
  a) Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público, por cualquier medio y de forma inmediata, de las diligencias que practiquen;
  b) Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- Remitir a la instancia que corresponda, para su análisis y su registro, la información que recopilen en el desempeño de sus actividades. Asimismo, entregar a otras instituciones de seguridad pública la información que les soliciten, en los términos de las leyes correspondientes;
- Apoyar a las autoridades que se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando;
- Ejecutar las órdenes que reciban de la línea de mando relativa y responder sobre su ejecución;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Mantener en buen estado, custodiar y devolver, cuando se les ordene, el armamento, el material, las municiones, los vehículos y el equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;
- Hacer uso de la fuerza dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente ley, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las instituciones de seguridad pública;
- Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, salvo que exista orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia o peligro inminente;
- Prestar auxilio congruente, oportuno y proporcional al hecho, a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarles protección a sus bienes y derechos;
- Inscribir las detenciones en el Registro de Detenidos, conforme a las disposiciones aplicables; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales.
- Establecer una vigilancia en los puntos establecidos de las comunidades, y así mismo supervisar el comportamiento y la disciplina de los elementos que se encuentren a su cargo.
- Ayudar a los Policías 1ero, 2do y al comandante en turno a detectar las situaciones claves para generar estrategias o actividades que realice la Dirección de Seguridad Pública, para mantener la paz social y brindar seguridad a la población y sus bienes.
- Auxiliar a los Policías 1ero, 2do y al comandante en turno en la detección de actividades o aspectos, motivo de coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en materia de seguridad.
- Poner a disposición del mando inmediato superior al ciudadano que sea detenido por la comisión de algún falta administrativa o delito cometido.
- Participar por indicaciones del Policía 1ero, 2do y el comandante en turno en operativos, patrullajes, servicios de vigilancia, reuniones y eventos relacionados con la seguridad ciudadana y el servicio público que se proporciona.
- Supervisar, evaluar y en su caso sancionar, las actividades que genera el personal a su cargo.
- Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones.
- Supervisión del personal a su cargo y revisión del registro diario de actividades.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales sustentando la actuación en el marco jurídico.
- Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
- Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
- Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
- Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
- Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
- Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Publico en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el informe correspondiente debidamente sustentado, aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;
- Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, cuando soliciten su colaboración;
- Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;
- Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;
- Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;
- En caso de realizar una detención, realizar el Informe Policial Homologado e Ingresarlo al Registro Nacional de Detenciones.
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1,2 y 3
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Policía Primero. Policía Segundo, Policía Tercero, Sub Oficial, Oficial, Subdirector, Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con los Policías 1ero, 2do, 3ero y el comandante en turno a mantener la paz social en el municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Función Específica:

- Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- Remitir a la instancia que corresponda, para su análisis y su registro, la información que recopilen en el desempeño de sus actividades. Asimismo, entregar a otras instituciones de seguridad pública la información que les soliciten, en los términos de las leyes correspondientes;
- Apoyar a las autoridades que se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando;
- Ejecutar las órdenes que reciban de la línea de mando relativa y responder sobre su ejecución;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Mantener en buen estado, custodiar y devolver, cuando se les ordene, el armamento, el material, las municiones, los vehículos y el equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;
- Hacer uso de la fuerza dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente ley, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las instituciones de seguridad pública;
- Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, salvo que exista orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia o peligro inminente;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

- Prestar auxilio congruente, oportuno y proporcional al hecho, a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarles protección a sus bienes y derechos;
- Inscribir las detenciones en el Registro de Detenidos, conforme a las disposiciones aplicables; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales.
- Ayudar a los Policías 1ero, 2do, 3ero y al comandante en turno a detectar las situaciones claves para generar estrategias o actividades que realice la Dirección de Seguridad Pública, para mantener la paz social y brindar seguridad a la población y sus bienes.
- Auxiliar a los Policías 1ero, 2do. 3ero y al comandante en turno en la detección de actividades o aspectos, motivo de coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en materia de seguridad.
- Poner a disposición del mando inmediato superior al ciudadano que sea detenido por la comisión de algún delito cometido.
- Participar por indicaciones del Policía 1ero, 2do, 3ero y el comandante en turno en operativos, patrullajes, servicios de vigilancia, reuniones y eventos relacionados con la seguridad ciudadana y el servicio público que se proporciona.
- Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales sustentando la actuación en el marco jurídico.
- Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
- Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
- Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- Asegurar a las personas que cometan alguna falta administrativa y ponerlas de disposición del juez calificador en turno;
- Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;
- Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
- Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
- Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
- Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Publico en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el informe correspondiente debidamente sustentado, aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;

- Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, cuando soliciten su colaboración;
- Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;
- Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;
- Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;
- En caso de realizar una detención, realizar el Informe Policial Homologado e Ingresarlo al Registro Nacional de Detenciones.
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Seguridad Pública	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12.	dsptacotalpa@gmail.com
Sub Dirección de Seguridad Pública	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12;	spmtacotalpa@hotmail.com
Departamento Administrativo	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12;	spmtacotalpa@hotmail.com
Área de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12	spmtacotalpa@hotmail.com
Área de Capacitación	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12.	spmtacotalpa@hotmail.com
Área Plataforma México	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12.	spmtacotalpa@hotmail.com
Comandantes de Guardia	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12.	spmtacotalpa@hotmail.com
Personal Policial	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 32 4 01 94 y 32 4 03 12.	spmtacotalpa@hotmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	**Elaboró**	**Revisó**		**Autorizó**
Nombre	Lic. Sebastián Torrez López	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	22/04/2022.	10/06/2022		

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

"A"

Autoridades: Las autoridades que tienen injerencia en la prevención del delito y la readaptación social.

"B"

Bando de Policía: Los Bandos de Policía y Gobierno de los Municipios

"C"

Colegio: El Colegio de Policía y Tránsito del Estado de Tabasco

Comité de Participación Ciudadana: El Comité de Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública del Estado y de los Municipios

Consejo de Honor y Justicia: Los Órganos de Disciplina y Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública y de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipales

Consejo: El Consejo Estatal de Seguridad Pública

"D"

Direcciones de Seguridad Pública: Los Órganos o Corporaciones de Seguridad Pública Municipales

DSPM: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

"E"

Elementos: agentes de la policía estatal preventiva y de la policía preventiva municipal

"F"

Fiscalía: Fiscalía General del Estado.

"L"

Ley de Responsabilidad: Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

Ley: Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

"M"

Municipio: municipios que integran el Estado de Tabasco.

"P"

Policía Estatal Preventiva: Los cuerpos de seguridad pública estatal dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública

Policías Preventivas Municipales: Los cuerpos de seguridad pública dependientes del Presidente Municipal del Municipio correspondiente

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El Presente Manual de Organización de la **Dirección de Seguridad Pública 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 Seguridad Pública 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 él **Director de Seguridad Pública** 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 SEGURIDAD PÚBLICA

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 Seguridad Pública, 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 PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 6972	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO…….. .	2
No.- 6973	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO ……..	95
No.- 6974	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO …….	136
No.- 6975	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO ……	197
No.- 6976	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO ……..	295
	INDICE……	385

TABASCO

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: kJhAbtYLEvkpJNOfweyMDsZGH3GBmNlJgP8yGasXlC5i74UZ7oY9sp9qbPHuRFErTtCz2ClhQ/ei7N3J0P8DTUnSLMMGt9R4hKAKogtXBldQSW5eFgcrs03ec+1B4uSbdhUVEGXPa5selj4UpCLoh5RT32L7S0fI5XOJ5izTKSD9C4Zd0uDfQ0lihVruz+hRIcdbEt/rI03ejMeJdJYGsrG6pG3hh2OpwaWLqQym4unJaxye+S2kQQtb2Q4ocRZjdLgDFSsk6FyxUzyZ+pwKKu9D7L2uzOfgCFTgmue2tPrWEgR3yrzkhUqC/AOFathONNEbh9x9tOo0w6hJuaOKxA==