ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO J 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.- 6985

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Junio 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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 XII, 74, 81, fracción XVI, 86, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42, del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Asuntos Jurídicos 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 PúblicaMunicipal.

La Administración Pública Municipal 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 una 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 al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual General de Organización de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su Estructura Organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, proporcionando información y consulta, así como para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

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

Lic. Rodolfo Javier Balcázar
Director de Asuntos Jurídicos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2021 - 2024
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Brindar asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento, y así consolidarse como un Gobierno justo y equilibrado en el marco de la Ley para lograr de manera conjunta un desarrollo integral en el Municipio.

2.2. Visión

Ser una unidad administrativa que cuente con la organización y los instrumentos necesarios para cumplir las funciones y obligaciones en pro de los intereses del Municipio.

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

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

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, 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
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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, superioresy subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortésy 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 e! 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 corno 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:

Brindar asistencia y asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento, fungir como apoderado legal y defender los intereses municipales y Analizar, Instrumentar y Evaluar las actividades realizadas en la Dirección.

2.4.2 Objetivos Específicos:

a) Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte.
b) Compilar, revisar, difundir e interpretar las leyes, reglamentos, decretos e información que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado que incidan en la competencia municipal.
c) Atender las demandas, querellas y juicios en que el H. Ayuntamiento se vea afectado o sea causante de situaciones conflictivas.
d) Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a la Dirección.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

2. 5.- Base Legal

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Agraria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Publico
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Protección a Datos Personales en Posesión de Particulares
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley que Regula la Venta Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco
- Ley Registral del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Lev de Hacienda del Estado de Tabasco

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa para el Ejercicio Fiscal 2022
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de la Responsabilidad Civil por daño y deterioro Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónico para El Estado de Tabasco y Sus Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco
- Ley Para la Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley Para El Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Código Procesal Penal Acusatorio para el Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa, Tabasco

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Reglamento que regula la venta distribución de bebidas alcohólicas
- Reglamento Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónico para El Estado de Tabasco y Sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y Sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Adquisición de Servicios
- Reglamento de la Ley de Catastro
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco

Reglamentos Municipales:

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de los Mercados Públicos y Comercio Ambulante del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Disposiciones Municipales:

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Manual Para La Operación Del Sistema de Evaluación Del Desempeño Del Municipio de Tacotalpa, Estado de Tabasco
- Lineamientos Generales para el Fondo de la Infraestructura Social
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 2024

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 93, establece que, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 93. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio

de conformidad con sus atribuciones;
XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Disposiciones Complementarias.

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

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

En fecha 03 de Diciembre de 2003, se publica en el Periódico Oficial la Ley Orgánica de los Municipios, mediante Decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el articulo 36 fracciones I, XVI, XXVII y XXXXIX de la Constitución Política de Nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la Publicación de esta nueva Ley Orgánica de los Municipios, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, surgiendo de este modo la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse.

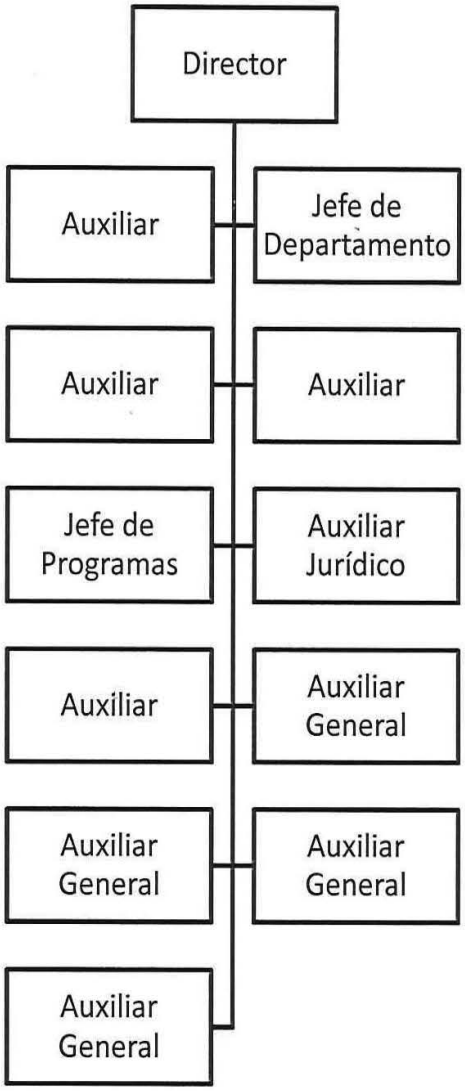
4. Estructura Orgánica Operativa

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.1		**Director de Asuntos Jurídicos**
	1.1.1	Auxiliar
	1.1.2	Jefe de Departamento
	1.1.3	Auxiliar
	1.1.4	Auxiliar
	1.1.5	Jefe de Programas
	1.1.6	Auxiliar General
	1.1.7	Auxiliar
	1.1.8	Auxiliar Jurídico
	1.1.9	Auxiliar General
	1.1.10	Auxiliar General
	1.1.11	Auxiliar General

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

5. Organigrama General



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Nombre del Puesto:	**Director de Asuntos Jurídicos**
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:	Jefe de Departamento, Auxiliares, Auxiliares Generales, Auxiliar Jurídico,
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

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:

- Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte.
- Compilar, revisar, difundir e interpretar las leyes, reglamentos, decretos e información que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado que incidan en la competencia Municipal.
- Atender las demandas, querellas y juicios en que el H. Ayuntamiento se vea afectado o sea causante de situaciones conflictivas.
- Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a la Dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra; Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho Titulado
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año en el ejercicio de su profesión
Conocimientos Específicos:	Jurídicos y básico en el manejo de equipo de cómputo,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia en la Fiscalía, Juzgados y Tribunales.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
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 Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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.
- Participar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Realizar actividades administrativas de manera puntual en apoyo a la dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

- Atender al público en general, así como canalización de la ciudadanía al área quele corresponde tramitar su asunto.
- Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada
- Correr traslado a su superior jerárquico de las notificaciones que son recibidas enel área
- Realizar la clasificación de información existente en la dirección

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año mínimo
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:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento**
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamentalresponsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y susresultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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 gestiónla 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 queno 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 programáticosque correspondan a los equipos a su cargo • Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportesdel 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. • 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.
Objetivo Específico:
Brindar asesoría desde el punto de vista legal en lo concerniente a la correcta aplicación de las normas
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar proyecto de escritos o promociones • R • Proporcionar orientación jurídica a la ciudadanía • Revisar el control de expedientes que obran en la Dirección Jurídica.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho Titulado

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funcionesdel 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:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
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 Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

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 • Participar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:
Atención en general de las actividades legales en los que tenga injerencia la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Actualizar estatus del Archivo que se ubica en la Dirección Jurídica. • Elaborar promociones. • Revisar contratos, convenios o cualquier documento que pueda comprometer lagestión del Ayuntamiento. • Atender solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Revisar el control de los trámites administrativos que se realizan en la Dirección, • Revisar informes mensuales, trimestrales, y semestrales. • Participar como enlace con las demás direcciones del municipio para atendersolicitudes o requerimientos de información.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
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 Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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.
- Participar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Realizar actividades administrativas de manera puntual en apoyo a la dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

- Realizar trámites administrativos que le son encomendados y que deben de ser comunicados a las demás direcciones del ayuntamiento
- Archivar información relativa a los expedientes que se depositan en el área de archivo de la Dirección.
- Realizar actividades de mantener actualizada y consecutiva la glosa de expedientes
- Realizar funciones secretariales necesarias en la Dirección

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:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
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 Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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:
Realizar actividades administrativas de manera puntual en apoyo a la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proyectar Programas que deben de se aplicados en la Dirección. • Realizar reportes que serán contemplados en los informes que realiza el área. • Coadyuvar en el trámites administrativo requeridos en la Dirección • Revisar el estatus de expedientes.

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:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar Jurídico**
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:
Contribuir en la asistencia y asesoría jurídica a las dependencias del ayuntamiento.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar asesoría jurídica conforme a las disposiciones legales vigentes. • Atender y vigilar el seguimiento a las denuncias presentadas ante la fiscalía general del Estado sobre delitos cometidos en contra del Ayuntamiento. • Verificar en los juzgados el estado procesal que guardan los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento. • Realizar los trámites y gestiones ante las diversas instancias jurídicas sobre los asuntos competencia del Ayuntamiento. • Participar en el análisis de leyes, reglamentos, contratos, convenios y demás ordenamientos jurídicos. • Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen. • Revisar y actualizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos legales.
Objetivo Específico:
Apoyar en el análisis, trámite y resolución de todos aquellos asuntos de carácter municipal que requieran soporte legal o asesoría jurídica
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender a la ciudadanía en general • Participar en la revisión de expedientes ante las instancias, administrativas, judiciales o municipales que tengan relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos • Analizar leyes y realiza investigaciones jurídicas • Elaborar proyectos de demanda, denuncia y contestación de requerimientos • Revisar contratos, convenios, acuerdos o actas • Realizar actividades secretariales

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cedula profesional de la licenciatura en derecho expedida por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en derecho.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año de experiencia

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Derecho penal, civil, fiscal, laboral, administrativo y mercantil.

Competencias yHabilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
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 Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadasa rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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. • Participar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Realizar actividades administrativas de manera puntual en apoyo a la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar proyecto de convenios, acuerdos, actas. • Orientar jurídicamente a la ciudadanía en general. • Atender diligencias ante las autoridades judiciales civiles y penales. • Participar en la obtención datos de las diversas áreas de la administración municipal con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados a la Dirección por las autoridades administrativas, judiciales o municipales.

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar General**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
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:
Realizar actividades administrativas de manera puntual en apoyo a la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar actividades de apoyo con el personal de la Dirección. • Entregar promociones ante los Juzgados Mixtos. • Archivar documentación que debe integrarse al expediente respectivo. • Recibir correspondencia.

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 yHabilidades:	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
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar General (3)**
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 Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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 áreade 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:

Apoyar en el análisis, trámite y resolución de todos aquellos asuntos de carácter municipal que requieran soporte legal en materia laboral

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender las promociones en materia laboral que son dirigidas al Ayuntamiento porel Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco • Comparecer en audiencias • Elaborar modelos de contestación de demanda laboral. • Presentar promociones ante la autoridad laboral. • Desahogar pruebas del ámbito laboral

Especificación del Puesto:

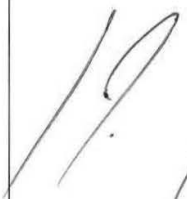
Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de 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.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Asuntos Jurídicos	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Asuntos Jurídicos	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Administración
Firma				
Fecha	16/junio/2022	16/junio/2022	16/junio/2022	16/junio/2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

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.

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

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

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.

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** 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 la **Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado enel Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 22 de noviembre del 2008, SUPLEMENTO B al Periódico Oficial 6909 correspondiente a la 6ta época.
Artículo Tercero. – En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización el **Director de Asuntos Jurídicos** 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 dieciséis del mes de junio del año dos mil veintidós.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MENDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA

MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA

LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR

LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNANDEZ
REGIDORA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 2024

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 2024

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6986

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Junio de 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA 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 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

1.- Introducción

La formulación y expedición del Manual de Organización de la **Contraloría Municipal** atiende a lo establecido 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 IV, 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, 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 de organización es una herramienta administrativa y normativa que precisa el ámbito de competencia de la **Contraloría Municipal** y de las áreas administrativas que la integran, cuyo propósito e importancia es buscar estrategias para la modernización de la Administración Pública Municipal,

Es por esto que la **Contraloría Municipal** enfocada en su función preventiva asume el reto de contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios de la administración municipal, a fortalecer la ética y prevención de conflictos de intereses en el servicio público, que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, la gestión transparente de los recursos, la pronta atención de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos,

Así mismo y compartiendo la visión de este gobierno municipal, que propone construir una administración pública dinámica, abierta y efectiva, anteponiendo al ciudadano en el centro del diseño de toda política pública, redundará en una mejor calidad de la función de la **Contraloría Municipal**, reduciendo la desconfianza que sienten los ciudadanos, pero dando valor y certeza a los actos de esta contraloría encause para una mejor y confiable administración pública 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"

Contralor Municipal

L.C.P. Guadalupe Quiab Cahuich

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Asegurar el cumplimiento preventivo de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares, a través de la supervisión, fiscalización, evaluación y control del patrimonio municipal, eficientando así el correcto desempeño que dé certeza y efectividad en el manejo de los recursos, financieros.

2.2. Visión

Ser un Órgano de Control eficiente y confiable, que garantice a la ciudadanía la correcta aplicación de los recursos públicos y contribuya al logro de un gobierno ciudadano, promoviendo en todo momento la transparencia y rendición de cuentas, de la 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 e! 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 corno 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:

Servir como una herramienta para ayudar a definir y establecer la estructura orgánica y la función formal, así como los controles y responsabilidades que permitan la implementación completa de la función operativa de la contraloría municipal de Tacotalpa Tabasco.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- Mostrar la Estructura Organizacional de la Contrataría Municipal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, mediante los Procedimientos que lleven a la consecución de los objetivos de la Contraloría Municipal.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.

2.5.- Base Legal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Las acciones de la contraloría municipal del ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a la vigilancia, fiscalización de las obras y acciones de los Servidores Públicos, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Federal;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Archivos.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal;

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Municipal.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.

Reglamentos;

- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación y Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Seguridad del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Tacotalpa Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.

Códigos;

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

Disposiciones Municipales

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

2.6.- Atribuciones y Facultades

El Titular de la Contraloría Municipal, ejercerá dentro de su competencia territorial las atribuciones y facultades que les confiera la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las que les otorguen este Manual y, en su caso, las demás disposiciones aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará para tal efecto en las coordinaciones, jefaturas y áreas adscritas a la Contraloría Municipal, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que les confieren este Manual y demás disposiciones legales

aplicables, cuando así estén previamente establecidas en alguna Ley, para el mejor desempeño, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Titular de la Contraloría.

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría, deberán, dentro del marco de sus atribuciones y facultades, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, y suscribir los documentos en los que se hagan constar los actos que emitan, o aquéllos en los que les corresponda intervenir, de conformidad con lo previsto en este Manual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81 A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al

Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en

tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y

XXIV. 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 ayuntamientos son la primera instancia de gobierno que tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, la fiscalización externa de la hacienda pública municipal, si bien corresponde a la rama legislativa de los gobiernos estatales, también incumbe a los titulares de los órganos de control interno de los municipios, establecer sus propios sistemas de fiscalización, control y evaluación, tanto en el manejo de fondos federales, estatales y recursos de gestión.

Por este motivo hacemos un recorrido de lo más relevante en este contexto desde el gobierno de 1994-2000 donde se implementó el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995- 2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Esto representó una "ruptura" administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la Administración Pública.

Seguidamente se da en el gobierno 2000-2006 el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia, con el cual pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, con la finalidad de mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), dicho programa.

En el gobierno de 2006 a 2012 y en el contexto de los objetivos de los ejes de política pública del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Secretaría de la Función Pública plantea el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008–2012, como un programa de carácter especial y de observancia obligatoria para la Administración Pública Federal, para generar una cultura social de rendición de cuentas, combate a la corrupción y apego a la legalidad, a partir de la transformación de procesos del propio gobierno federal y de la redefinición de las relaciones entre el Estado y la sociedad.

Con este programa se buscó la participación activa de todas las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, fundamental para garantizar la correcta atención ciudadana, así como el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, recuperar el prestigio de la función pública y de las instituciones del Estado que ya era una necesidad inaplazable.

Es así y ya en épocas más recientes y con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, las cuales fueron publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría se ve en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos que tiene el Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría debió colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere.

En este sentido las autoridades y funcionarios municipales, tienen la obligación y, por ende, la responsabilidad de mantener consistentemente la calidad en la prestación de los servicios, aun cuando cambien los gobiernos, o las condiciones sociales o económicas del Municipio; asimismo, deben implementar y mantener actualizado un sistema de control interno, con la finalidad de salvaguardar los recursos con que cuenta el Gobierno Municipal, así como garantizar la veracidad y confiabilidad de la información que en éstas se genere, promover la eficiencia y eficacia en las operaciones, fomentar el apego a la normatividad establecida, el logro de los objetivos programados y el cumplimiento de las metas propuestas.

En lo que corresponde al estado de tabasco, en Julio de 1998, se autoriza el Reglamento Interior que establece los lineamientos con que debe conducir sus funciones la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo y que establece el marco de actuación vigente, surgiendo la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de recursos públicos y la atención efectiva de las demandas ciudadanas acción que se materializa el 17 de Octubre de 2001.

Con la Publicación de esta nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo el Contralor Municipal, surgiendo la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de recursos públicos y la atención efectiva de las demandas ciudadanas.

Por todas estas características y a la debida importancia del cargo de Contralor en la Administración Municipal, enumeramos algunos de los titulares de este ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.

Algunos de los titulares que han sido nombrados como Contralor Municipal, los describimos a continuación:

Nombre	Años
LA. Jesús Alberto Méndez Torrez	2012-2015
LCP Homero López Carballo	2015-2018
C.P. Joel Guzmán Antonio	2018-2021

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

LCP Guadalupe Quiab Cahuich	Actualmente

4.- Estructura Orgánica Operacional

4.1.- Contralor Municipal

4.1.1	**Contralor**
4.1.2.	Auxiliar
4.1.3	Auxiliar Contable
4.1.4	Auxiliar Administrativo
4.1.5	Auxiliar Administrativo
4.1.6	Chofer

4.2.- Área de Seguimiento de Auditorías OSFE con Enfoque Financiero

4.2.1	**Jefe de Programa**

4.3.- Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico.

4.3.1	**Auxiliar**
4.3.2.	Auxiliar Administrativo
4.3.3	Auxiliar Administrativo

4.4.- Coordinación de Servicios y Controles Internos

4.4.1	**Coordinador**

4.5.- Coordinación Jurídica

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

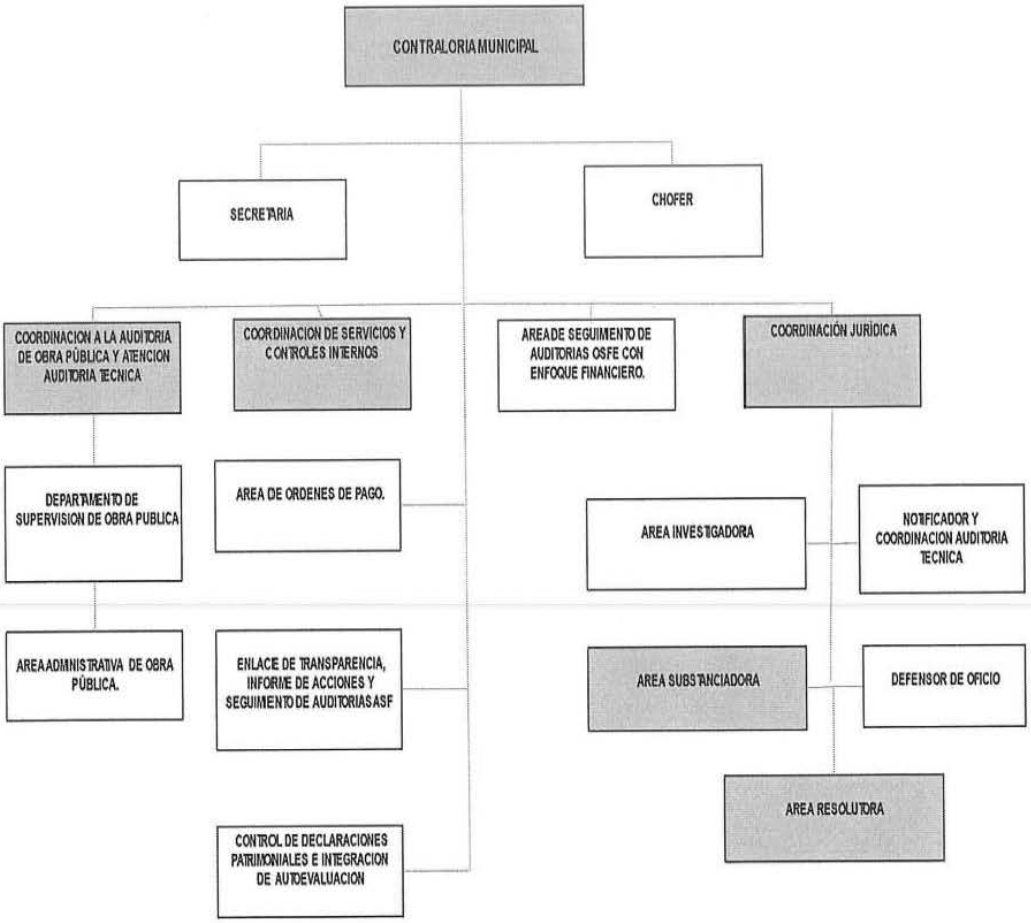
4.5.1	**Jefe de Área "A"**
4.5.2.	Jefe de Proyecto "B"
4.5.3	Auxiliar
4.5.4	Jefe Departamento "C"

5.- Organigrama

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización



6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	Contralor Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

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, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativos, Jefe de Programas, Auxiliar, Jefe de Proyectos, Auxiliar Contable, Chofer
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor Municipal

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Vigilar, fiscalizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, el ejercicio del

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

gasto público apegado a la normatividad aplicable y vigilar la recaudación conforme a la Ley de Ingresos del Municipio
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las gestiones administrativas que requiera la Contraloría Municipal en materia de recursos humanos, materiales y toda situación para el desarrollo de sus funciones. • Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de fiscalización y rendición de cuentas. • Elaborar un programa anual de trabajos de auditoría a realizar en el ejercicio. • Presentar informe periódicamente del resultado de las evaluaciones realizadas al municipio, así como las medidas preventivas y correctivas establecidas. Y las sanciones impuestas a los servidores públicos. • Practicar y/o designar a los auxiliares administrativos para el desarrollo de Auditorias y/o revisiones financieras, presupuestales y de control interno a las Direcciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, y/o programas y proyectos del ejercicio fiscal. • Expedir credenciales que identifiquen individualmente a sus servidores públicos como personal de la Contraloría Municipal, así como constancias que los acrediten en las diligencias que deban practicar las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de sus atribuciones • Revisar que las Direcciones de la Administración Pública Municipal, que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal. • Verificar que las auditorías y/o revisiones internas se deben realizar conforme a una muestra selectiva, en los rubros de ingresos y egresos verificando que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, deben estar acorde con el presupuesto de ingresos y egresos, así como las transacciones deben estar registrados en la contabilidad y presupuestalmente. • Vigilar que las adquisiciones y/o servicios se realicen cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, procurando la cantidad y calidad de los servicios sean adquiridos a las necesidades reales. • Vigilar que la Dirección de Administración realice el Inventario de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento, así como constatar su registrado contablemente, y extra contables. • Verificar que las Direcciones de Programación y Finanzas presente el presupuesto de ingresos, que debe incluir lo estimado en ingresos propios, las participaciones estatales y todas las fuentes de financiamiento. • Proponer en los casos que considere pertinentes las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, ante quien corresponda. • Vigilar, que la Dirección de Finanzas, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, con los momentos contables, estados financieros y todo lo establecido en la Ley General de Contabilidad

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Gubernamental.

- Vigilar que el cierre financiero y presupuestal sea realizado en los plazos establecidos,
- Supervisar que mensualmente se presente la cuenta pública y trimestralmente la autoevaluación al Órgano Superior de Fiscalización,
- Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal.
- Participar en el Comité de Obras conforme a las atribuciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Verificar que la contratación y ejecución de la obra Pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad, destino y las especificaciones del proyecto de Inversión ejercida.
- Supervisar por sí o por medio de un representante la ejecución de la obra pública, terminación y conclusión de la misma hasta su puesta en marcha.
- Revisar de manera preventiva las estimaciones que presenten los contratistas antes de que la Dirección de Finanzas realice su pago.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores como son: la Auditoría Superior de la Federación el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Supervisar que se turnen las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen las Solventaciones de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.
- Participar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Función Pública del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben cumplirse.
- Participar en la Presentación ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.
- Supervisar la entrega en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y, que sea requerida por la Unidad de Transparencia.
- Supervisar y proponer la Elaboración del acuerdo de clasificación de la información reservada, así como de la versión pública de la información cuando así proceda.
- Participar en la suscripción de las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con el Titular de Transparencia.
- Participar y/o designar a personal en los actos de entrega recepción.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización de todas las entregas recepción que se realicen en la administración municipal.
- Verificar el cumplimiento de la Declaración Patrimonial inicial, modificación y conclusión

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Atender las quejas y/o denuncia que presenten los particulares por la inconformidad de algún servicio u obra, proyecto o cualquier acto de corrupción en donde se vincule a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Participar en la creación de los comités de vigilancia.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales.
- Instruir el inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas sobre actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos o de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, cuando se trate de delitos de corrupción, hacer las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las Direcciones y Coordinaciones y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes y hacer las denuncias a que hubiere lugar.
- Participar con la representación del Ayuntamiento en el OSFE en los procedimientos resarcitorios.
- Supervisar el cierre mensual de la cuenta pública.
- Coordinar y supervisar la autoevaluación trimestral.
- Emitir y Rendir informes al H. Cabildo, así como a las Instancias Fiscalizadoras.
- Participar en representación del Ayuntamientos a eventos y reuniones por instrucción del Presidente Municipal y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- Acompañar al Presidente Municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración, titulado, experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

	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:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar (Secretaria)**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor 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. • 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

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:

Ejercer funciones secretariales en la Contraloría Municipal

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Contralor
- Controlar la lista de asistencia del personal de la Contraloría
- Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del Contralor
- Atender llamadas telefónicas y realizar las que indique el Contralor
- Recibir los oficios y documentación enviados por las dependencias y turnarlos para su análisis al Contralor y canalizarlos con quien corresponda y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Contralor.
- Organizar, clasificar y archivar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del contralor de acuerdo a las instrucciones que este le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos
- Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la contraloría, realizando el trámite correspondiente
- Responsable de recibir, clasificar y archivar la documentación que se genere en el área del Contralor
- Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- Elaboración y envió de oficios a las diferentes direcciones o coordinaciones de la administración municipal
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Contraloría cuando así lo requiera
- Auxiliar en juntas o eventos y demás actividades realizadas.
- Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Contralor
- Llevar un registro de correos electrónicos solicitados por la ciudadanía del municipio.
- Registrar y Archivar las quejas y denuncias que se presenten en la Contraloría Municipal.
- Revisar diariamente el correo electrónico Institucional. Así como el buzón de quejas y denuncias
- Recopilar y archivar la información requerida para entregar el acta de Entrega-Recepción.
- Recabar la información para proporcionarlas a la Unidad de Transparencia. Y darles seguimiento a las solicitudes de información para contestar en los términos aplicables por la ley.
- Recabar informes por coordinaciones y departamentos de la Contraloría por la clasificación de los archivos e informar al contralor.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

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)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
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:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor Municipal

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Operar los automóviles oficiales del ayuntamiento municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Maniobrar los vehículos automotrices para transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Proporcionar apoyo a la Contraloría Municipal, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años mínimo 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar Contable (Área de Órdenes de Pago)**
Descripción Funcional:	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor Municipal

Objetivo genérico:

Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.
- Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos.
- Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable.
- Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros.
- Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general. Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Contralor Municipal en el control y gastos efectuados, en el rubro del egreso del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Verificar que el recurso público ejercido, se haya realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- Verificar que la contabilización de las transacciones de gasto se haya efectuado

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

- Verificar que la contabilidad contenga los registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público
- Comprobar que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables están respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
- Comprobar que sean registrados en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones normativas vigentes.
- Observar que se mantengan registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Ya que dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- Observar que las reglas presupuestarias de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se hayan cumplido.
- Realizar y presentar al contralor municipal las observaciones resultantes por sus revisiones, adjuntando a cada una de ellas, los papeles de trabajo que sustentan el hecho señalado en la observación presentada.
- Y todas las demás que le sean asignadas por su superior Jerárquico.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración o carrera trunca en un 90%
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo (Enlace de Transparencia,**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

	Informe de Acciones y Seguimiento Auditorias ASF)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor 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. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MÙNICIPAL

Manual de Organización

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:
Enlace de transparencia, Informes de acciones y seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir por parte del contralor y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en las disposiciones normativas vigentes. • Realizar los trámites internos de la contraloría, necesarios para entregar la información solicitada • Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la contraloría y unidad de transparencia. • Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo • Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio • Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes. • Coordinar los tiempos para que los informes que mensualmente y con carácter obligatorio sea remitidos al Órgano Superior de Fiscalización, proporcionando en igual término la información respecto de las acciones de control y evaluación; y, en su caso, de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado. • En coordinación con el departamento de planeación, evaluación y seguimiento de auditorías, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorias efectuadas por la ASF así como coadyuvar en su solventación correspondiente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos acorde a la Ley para manejo y clasificación de la información, manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

	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:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo (Control de Declaraciones Patrimoniales e Integración de Autoevaluación)**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como 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:

Promover la presentación adecuada y oportuna de la declaración patrimonial inicial, modificación, conclusión y de intereses a todos los servidores públicos de la administración, municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Asesorar a los servidores públicos en la correcta elaboración de sus declaraciones Patrimoniales.
- Dar asesoría técnica e informática para realizar y enviar su declaración de situación patrimonial.
- Llevar el control de las presentaciones de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores en sus tres modalidades Inicial, modificación y de conclusión y de intereses.
- Resguardar en esta área, los Originales de las Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos Municipales, aplicando en todo momento el principio de secrecía y la observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Recibir e integración de las documentales de la autoevaluación presupuestal y financiera trimestral, para su envió al Órgano Superior de Fiscalización, coordinando los tiempos para ser presentada en tiempo y forma.
- Y las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos respecto a la presentación de las declaraciones patrimoniales, de interés y manejo y clasificación de la información acorde a la Ley, 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:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Jefe de Programa (Área de Seguimiento de Auditorías del OSFE, con Enfoque Financiero)**
Descripción Funcional:	Puesto de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el contralor municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a integrar, difundir e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia
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 Contralor Municipal a la atención personalizada al desahogo de las auditorias con enfoque financiero, en tiempo y forma
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Analizar en coordinación con el Contralor de los alcances de la auditoria. • Difundir el inicio de auditoría a las áreas involucradas, para proporcionar información y documentación. • Entregar mediante oficio de todo lo peticionado por el ente fiscalizador. • Recepcionar e integrar la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador. • Difundir a las áreas involucradas las cedulas de resultados de observaciones, para su atención y solventación. • Integración de la información y documentación que solventa las observaciones. • Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco. • Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas • Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente. • Presentar ante las Unidades Fiscalizadores que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas. • Y las demás que le sean designadas por el Contratar Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de Licenciatura en Administración Pública, 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 mínima
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área de Adscripción:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar (Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico)**
Descripción Funcional:	Puesto de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Departamento de Supervisión Obra Pública y Auxiliar Administrativo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el contralor municipal

Objetivo genérico:
Puesto de coordinación de unidad para integrar, difundir e informar, Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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.
- Análisis en coordinación con el Contralor de los alcances de la auditoria.
- Difusión de la auditoria a las áreas involucradas, para proporcionar información y documentación.
- Entrega mediante oficio de todo lo peticionado por el ente fiscalizador.
- Recepción e integración de la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador.
- Difusión de la cedulas de resultados de observaciones, para su atenciòn y solventación.
- Integración de la información y documentación que solventa las observaciones.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Verificar a través de la Auditoría interna de Obras Públicas, que las operaciones financieras y físicas de las Obras Públicas se estén implementando, cumplan con las especificaciones Contractuales y normativas aplicables y coadyuvar con el Contralor, la atenciòn personalizada al desahogo de las auditorías con enfoque técnico en tiempo y forma.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Establecer las acciones preventivas y correctivas para cumplir con las regulaciones de la obra pública municipal, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Realizar revisiones y seguimiento a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas.
- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros.
- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios se ajuste a la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución.
- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.
- Mantener una supervisión adecuada de los programas de obra pública municipal.
- En coordinación con el departamento de planeación, evaluación y seguimiento de auditorías, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras, así como coadyuvar en su solventación correspondiente en lo que corresponde a esta coordinación.
- Analizar y verificar el contenido de los informes de avance físico y financiero de obra pública.
- Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra en lo físico y financiero para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la coordinación.
- Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, que refleje información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, respetando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco y demás normativa relevante, así como las instrucciones del Contralor

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Municipal.

- Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía que le sean turnadas o con indicaciones expresas del Contralor.
-
- Apoyar a la Coordinación de Programas del Ramo General 33 en la realización de las asambleas comunitarias.
- Participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio.
- Convocar a los integrantes de los Comités, para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
- Proporcionar oportunamente copia del expediente técnico, cuando se trate de obra pública,
- Recibir y atender a los integrantes de los Comités durante sus visitas de inspección del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, respondiendo a todos sus cuestionamientos con atención y respeto.
- Garantizar que las empresas contratistas atiendan al Comité conforme a los criterios legalmente establecidos.
- Atender los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución y entregar el resultado de dichos reportes a la contraloría municipal, para su control y seguimiento.
- Atender y dar seguimiento a todo tipo de disposición y/o requerimiento de información que soliciten las autoridades fiscalizadoras, durante las auditorias programadas, así como mantener informado al contralor de los avances que se tengan de las mismas.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a

efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.

- Presentar ante las Unidades Fiscalizadores que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.
- Las demás que le señale el Contralor Municipal y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en Construcción en obra civil, eléctrica, hidráulica.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de personal, programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, liderazgo.

Nombre del Área de Adscripción:	**Contraloría Municipal, Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo (Departamento de Supervisión de Obra Pública)**
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal y Coordinador de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, 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:
Responsable de monitorear y controlar la administración de principio a fin, con respecto a las obras públicas municipales, así como conocer y participar en dichas obras para cumplir con las normas y disposiciones del contrato respectivo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Practicar revisiones documentales y supervisiones físicas a las obras públicas, para verificar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Coordinador sobre los resultados de las mismas.
- Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros.
- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.
- Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, reflejando la información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Coadyuvar con el Coordinador en vigilar el cumplimiento de las normas en materia a la obra pública, aplicando las sanciones que correspondan.
- Informar al coordinador actos que puedan generar un daño a la hacienda municipal referente a la Obra Pública a efecto de que se inicie los procedimientos correspondientes.
- Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contratarías Municipal.
- Coadyuvar con el Coordinador en verificar que la contratación y ejecución de la obra Pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad, destino y las especificaciones del proyecto de Inversión ejercida.
- Supervisar la ejecución de la obra pública, terminación y conclusión de la misma hasta su puesta en marcha.
- Revisar de manera preventiva las estimaciones que presente el contratista en cuanto a monto y todos los conceptos pagados se hayan ejecutado físicamente.
- Presentar las observaciones correspondientes al coordinador sobre aquellos actos o hechos en donde exista daño a la hacienda municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Seguimiento a los registros de las acciones en la bitácora de obra.
- Y las demás que le designe su jefe inmediato

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carrera trunca, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Experiencia mínima 2 años
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en Construcción en obra civil, eléctrica, hidráulica, 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:	**Contraloría Municipal, Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo (Área Administrativa de Obra Pública)**
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal y Coordinador de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Coadyuvar con el debido registro a los contratistas, en el Registro Único de Contratistas del Municipio de Tacotalpa
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Verificar que los interesados en registrarse, cumplan con todos los requisitos requeridos para tal fin. • Realizar compulsas de la documentación presentada por los interesados en el registro, por muestra o cuando se presente duda razonable. • Elaborar y expedir las cédulas del registro según la normatividad Municipal o Estatal. • Llevar un control de las personas inscritas en el registro único de contratistas. • Gestionar la publicación del Padrón en el Periódico Oficial • Informar mensualmente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los registros efectuados mensualmente. • Archivar sistemáticamente la información y mantener actualizado el archivo. • Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal. • Las demás que el Contralor o el Coordinador estimen pertinentes.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Específicos:	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:	**Contraloría Municipal, CORDINACION JURÍDICA**
Nombre del Puesto:	**Jefe de Área "A" (Coordinador Jurídico)**
Objetivo del Puesto:	Puesto de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Áreas Investigadoras, Sustanciadoras y Resolutora; Notificador y Defensor de Oficio
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Contralor Municipal.

Objetivo genérico:
Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. • Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo. • Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados. • Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. • 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.
Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Coordinar, supervisar realizar y revisar la correcta aplicación de la legalidad en todos los actos administrativos emitidos por la contraloría municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Acordar con el Contralor Municipal, todos los asuntos que le sean turnado para su atención. • Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal. • Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunal contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal. • Dar seguimiento e intervenir en medida de lo que jurídicamente corresponda, en cada uno de los juicios promovidos en contra de la Contraloría Municipal, hasta su total conclusión. • Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal. • Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal. • Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sean turnados a esta área para su atención. • Conocer de los recursos de revocación y revisión, substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes, que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes, y proponerlas al titular de la contraloría. • Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Coordinación. • Coadyuvar con el contralor en dar asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal. • Colaborar con el área investigadora, sustanciadora y resolutora, en la información que soliciten. • Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Supervisar que se lleve un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.
- Supervisar que se levanten constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en todos los procedimientos administrativos.
- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.
- Instruir que se lleve actualizado cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Supervisar que las actuaciones estén fundamentadas en los términos y condiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.
- Supervisar y revisar la integración de los expedientes de responsabilidades que integre la Unidad de Denuncias e Investigaciones.
- Establecer estrategias jurídicas a efecto de combatir el rezago de los expedientes de responsabilidades administrativas no concluidos de las administraciones pasadas.
- Presentar el informe mensual de las actuaciones en cada uno de los expedientes de responsabilidades administrativas.
- Formular y revisar las circulares, Acuerdos, resoluciones, convenios contratos que le sean turnados.
- Brindar el apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades administrativas de servidores públicos en el municipio.

  Supervisar el control de seguimiento de la aplicación de las observaciones y recomendaciones producto de los resultados de las auditorías a cada una de las dependencias municipales.
- Participar en el seguimiento a inconformidades ciudadanas.
- Recibir y dar tramites a las solicitudes electrónicas de información pública.
- Vigilar, mantener y coadyuvar en la información pública de oficio se encuentre actualizada, manteniendo comunicación directa con los enlaces de transparencia.
- Diseñar un programa basado en proyectos de mejora continua creando equipos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

de trabajo en donde la innovación por hacer mejor las cosas promuevan una mejor atención y servicio a la ciudadanía Y las demás que le sean asignados por el Contralor municipal

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, con experiencia laboral relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de personal a su cargo, 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, liderazgo.

Nombre del Área de Adscripción:	**Contraloría Municipal, COORDINACIÓN JURÍDICA**
Nombre del Puesto:	**Jefe de Proyecto "B" (Área Investigadora)**
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:	Contralor Municipal y Coordinador Jurídico
Relación Jerárquica Descendente:	Secretaria, notificador, peritos en diversas disciplinas.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

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.
Objetivo Específico:
Recibir e investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías internas o externas practicadas por parte de las autoridades competentes, que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento, o bien referidas a faltas de particulares; • Dar atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas; • Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable, y dictar las medidas de apremio correspondiente, y ordenar las medidas cautelares, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato; • Suscribir los acuerdos para habilitar el personal a su cargo, y realizar actuaciones, diligencias en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares; • Elaborar la calificación de conducta en los procedimientos que así determine y existan elementos para ello, así como, suscribir el informe de presunta

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal.

- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de conducta, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la legislación en materia de anticorrupción.
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- Mantener con el carácter de confidencial y reservada, la información necesaria obtenida para el esclarecimiento de los hechos investigados, conforme lo que determine en las leyes.
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor,
- Realizar las investigaciones cuando de la fiscalización a las cuentas públicas, así como también de aquellas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal, se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con las observaciones que quedaron en firmes
- Requerir a las áreas administrativas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables la información o documentación que resulte necesarias a las personas físicas o morales públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas y determinar si existe un posible daño a la hacienda pública municipal
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas,
- Realizar prácticas de visitas de verificación y/o compulsas las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de la materia que regule estas visitas a nivel estatal.
- Las investigaciones que realicen serán bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación conforme a los recursos humanos, materiales y económicos con que cuente para el desarrollo de sus funciones.
- Y las demás que le competan conforme a Ley

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, para ejercer las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Con de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en 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, liderazgo.

Nombre del Área de Adscripción:	**Contraloría Municipal, CORDINACIÓN JURÍDICA**
Nombre del Puesto:	**Área Substanciadora**
Objetivo del Puesto:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal y Coordinador Jurídico
Relación Jerárquica Descendente:	Notificador y Defensor de Oficio
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Contralor Municipal.

Objetivo genérico:
Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. • Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo. • Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados. • Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
Objetivo Específico:
Recibir el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, para iniciar el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normativa vigente;
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir y admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa generado por la autoridad investigadora, y substanciarlo conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Una vez substanciado el procedimiento, en caso de faltas no graves, remitir el expediente al área resolutora para que emita la resolución que corresponda, o en caso de faltas graves enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y notificar de tal circunstancia a las partes; • Recibir del referido Tribunal la carpeta de investigación en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento; • En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte, substanciar y emitir la resolución correspondiente; • Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares, así como, las solicitadas por el área investigadora; • Solicitar el auxilio de otras autoridades para determinar la autenticidad de documentos; • Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan; • Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Mantener con el carácter de confidencial y reservada, la información necesaria obtenida para el esclarecimiento de los hechos investigados, conforme lo que determine en las leyes. • Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.

- Impugnación de conformidad con la ley de la materia.

- Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.

- Elaborar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente;

- Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento.

- Recepcionar los oficios para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.

- Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia del área substanciadora.

- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas, previa solicitud de las partes interesadas.

- Conservar el orden en las audiencias que se celebran en esta Contraloría Municipal.

- Resguardar y hacer uso correcto de los sellos y medios magnéticos que se hacen llegar a esta Contraloría como información requerida.

- Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas; la consulta de las carpetas de investigación en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.

- Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados.

- Procederá y tendrá intervención en el desahogo de pruebas, esto en base a las pruebas integradas debidamente durante la substanciación del procedimiento, con la finalidad de dictar resolución.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

• Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su Superior jerárquico. • Y las demás que le competan conforme a Ley

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, para ejercer las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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:	**Contraloría Municipal, CORDINACIÓN JURÍDICA**
Nombre del Puesto:	**Área Resolutora**
Objetivo del Puesto:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal y Coordinador Jurídico
Relación Jerárquica Descendente:	Notificador
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Contralor Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. • Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo. • Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados. • Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
Objetivo Específico:
Recibir del área substanciadora el expediente debidamente integrado y substanciado, para proceder a la emisión del acuerdo de cierre de instrucción y la resolucion correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente;
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Solicitar el auxilio de otras autoridades, así como, de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos; • Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas; • Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Mantener con el carácter de confidencial y reservada, la información necesaria obtenida para el esclarecimiento de los hechos investigados, conforme lo que determine en las leyes. • Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones. • Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia. • Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar. • Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones

de la competencia de la Unidad de Resolutora.

- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas, previa solicitud de las partes interesadas.
- Llevar a cabo la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves y llevar a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas y como se disponga en la resolución respectiva.
- Notificar por medio del notificador la resolución de manera personal al presunto responsable, en el caso de que la falta administrativa haya sido dada a conocer mediante denunciantes, se les notificará a éstos también para su conocimiento; así como también al jefe inmediato y titular de la dependencia, para efectos de su ejecución.
- Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Tribunal, cuando deba cumplirse en el plazo previsto.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su Superior jerárquico.
- Y las demás que le competan conforme a Ley

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, para ejercer las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	**Contraloría Municipal, COORDINACIÓN JURÍDICA**
Nombre del Puesto:	**Auxiliar (Notificador y Coordinación de Visita de la Auditoría Técnica)**
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal y Coordinación Jurídica
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine su Jefe Inmediato

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 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. Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en las carpetas de investigación que para tal efecto le sean turnadas, así como coordinar las visitas de obra en la auditoría técnica realizadas por los entes fiscalizadores.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Practicar las diligencias que le encomiende el titular del área investigadora, sustanciadora y resolutora, elaborando las actas respectivas. • Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan. • Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los Carpetas turnadas. • Apoyar a las otras áreas de la Contraloría para efecto de realizar diligencias que se deriven de las carpetas que ante aquellos se tramiten o substancien. • Informar de manera permanente a la coordinación jurídica, Unidad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma. • Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. • Elaborar las constancias y actas circunstanciadas de las notificaciones encomendadas y realizadas. • Cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda notificar oportunamente a las partes, dar cuenta inmediata al Coordinador Jurídico para los efectos legales pertinentes. • Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Realizar las notificaciones a las que refiere la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, informando sus actuaciones al Contralor Municipal. • Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en las carpetas que para tal efecto le sean turnados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

- Coordinar las visitas que realice el personal del ente fiscalizador, con el área responsable, a efectos de poderse constituir físicamente en el sitio de la obra a verificarse.
- Tener en tiempo y forma programado, los medios de transporte para las visitas.
- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Especificación del Puesto:

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

❖

Nombre del Área de Adscripción:	**Contraloría Municipal, Coordinación Jurídica.**
Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento C (Defensor de Oficio)**
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica	Contralor Municipal, Coordinación Jurídica, Área

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Manual de Organización

Ascendente:	Substanciadora
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine su Jefe Inmediato

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:
Garantizar la garantía de defensa adecuada de los servidores públicos y particulares, que consiste en ser asistido y defendido de manera justa, de encontrarse en alguno de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas por la comisión de faltas administrativas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establece la Constitución Política de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables

- Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa
- Vigilar el respeto a los derechos humanos y sus garantías de sus representados; así como promover cualquier otro medio legal de defensa, cuando aquellos se estimen violentados
- Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa
- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

Especificación del Puesto:

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

❖

Nombre del Área de Adscripción:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
Nombre del Puesto:	**Coordinador de Servicios y Controles Internos**

--

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

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:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine el Contralor 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Objetivo Específico:
Coadyuvar con el Contralor Municipal de la Organización del el Sistema de Control y evaluación municipal, de así como revisar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, implementando las medidas correctivas en el control interno municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Previa Instrucción del Contralor Municipal realizar Auditorías y/o revisiones internas de carácter financieras, presupuestales y de control interno a los programas y proyectos establecido en el Programa de Auditoría Anual. • Coadyuvar con el Contralor Municipal en la elaboración del Programa Anual de trabajo, presentarlo y turnarlo para su aprobación. • Elaborar la orden de auditoría y la planeación de la auditoría o rubro a revisar y turnarlo al Contralor Municipal para su autorización. • Coordinar las revisiones internas de los rubros de Ingreso y Egreso a las diversas fuentes de financiamiento y verificar que se realicen a pruebas selectivas de las transacciones sujetas a revisión. • Presentar al Contralor Municipal los hallazgos y observaciones derivado de las revisiones internas, emitir el informe de observaciones correspondientes y turnar dichas observaciones a las Unidades Administrativas correspondientes para su Solventación. • Darle seguimiento a las observaciones internas y externas, verificando que se haya enviado las solventaciones al ente fiscalizador. • Darle seguimiento al cumplimiento en la presentación de las evaluaciones trimestrales ante el Órgano Superior de Fiscalización. • Coadyuvar con la Unidad Investigadora en asuntos que requieran. • Proponer al Contralor Municipal lineamientos y/o políticas internas para fortalecer el control interno. • Participar, como representante de la Contraloría Interna en actos relacionados con la Entrega Recepción. • Coadyuvar con el Coordinador Jurídico en la elaboración de lineamientos en materia de entrega recepción. • Darle seguimiento a los asuntos relacionados con la Transparencia y Rendición de Cuentas que son turnados a la Contraloría Municipal. • Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realicen los diferentes entes fiscalizadores

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en Administración Pública, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años 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.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

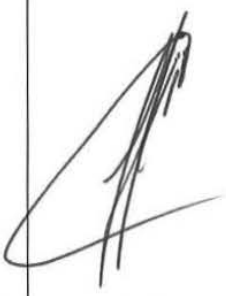
Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Contraloría Municipal	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	contraloria@tacotalpa.gob.mx

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Administración
Firma				
Fecha	16/junio/2022	16/junio/2022	16/junio/2022	16/junio/2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

9.- Glosario de Términos

"A"

Ayuntamiento: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Armonización Contable: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

"C"

Contabilidad Gubernamental: La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de Jos recursos públicos;

"E"

Evaluación del Desempeño: Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Escrito de Cuenta: Documento mediante el cual, se da por visto, leído u observado determinado documento del que se hace mención o se expresa su referencia.

"F"

Fiscalización: Conjunto de acciones que se llevan a cabo en los términos de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; indistintamente, para el control, inspección, revisión, auditoría y evaluación de la aplicación del gasto público.

"I"

Instancias Fiscalizadoras: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, El Órgano Superior del Estado de Tabasco, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco, que en el ámbito de competencia fiscalizan recursos públicos ejercidos por el Municipio.

"M"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Modernización: Es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación. Se ha planteado la Modernización del Estado como un concepto referido solamente a la adaptación de estructuras organizacionales de las instituciones públicas al paradigma neoliberal que se ha impuesto en muchos países. Esto, que generó en un comienzo una expectativa positiva de mejoramiento de condiciones de las sociedades nacionales y de la organización estatal.

"N"

Normatividad: El conjunto de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Manuales y Disposiciones que rigen el ámbito municipal.

"P"

Programa: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

Procedimiento Administrativo: Serie coordinada de medidas tendientes a producir y ejecutar un acto administrativo.

"R"

Registro Único de Contratistas: Registro de las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o sus servicios.

Revisión: Posibilidad que tiene la administración pública de reconocer, corrigiéndolo, un error de su actuación, lo cual hará en virtud de una petición del particular en ese sentido.

Revocación: Acto que hace cesar los efectos jurídicos de uno válido por convenir así a quien lo produjo.

Resolución administrativa: La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia de servicio.

"U"

Unidad Administrativa: Componen a la Administración Pública Municipal, siendo estas las secretarias, Direcciones, Coordinaciones, y entidades con participación municipal.

TRANSITORIOS

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

Artículo Segundo.- Se abroga el Manual General de Organización de la **Contraloría Municipal** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 18 de septiembre del año 2019, Edición 8038, Época 7A. 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 Contralor Municipal del Ayuntamiento Constitucional 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 dieciséis del mes de junio del año 2022 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 los artículos 29 fracción III, 47, 52, 65 fracción II, 78 fracción VIII y IX y 97 fracción VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la **Contraloría Municipal** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintidós.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

PRESIDENCIA

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6987

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Junio 2022

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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	
5 Organigrama	
6 Descripción de Puestos y Funciones	
7 Directorio de Órganos Administrativos	
8 Glosario de términos	
9 Autorizaciones de las Actualización.	
10 Transitorios	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción VI, 74, 81 fracción XVI y 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 42 del Bando de Policía y Gobierno Vigente, del municipio de Tacotalpa, Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 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 buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente Manual de Organización es un instrumento normativo, en el cual se establecen los objetivos, planes, programas, acciones y resultados que desarrollará la administración pública municipal durante el periodo, y que confieren todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**. En él se documentan los conocimientos, experiencias y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión

Este documento se presenta como la herramienta indispensable con la que contará el servidor público municipal, al contener las funciones y mecanismos administrativos que apoyan, aseguran y agilizan el cumplimiento de la labor del gobierno municipal.

Para lograr una 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 al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de los recursos.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, tiene como propósito establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas que conforman esta dirección, referente a su organización, funcionalidad y descripción de puestos.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en esta dirección, con la finalidad de coadyuvar a su integración, conocimiento y compromiso de los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos de la dirección.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de

mando, promover la adecuada selección del personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar el desarrollo de las funciones; elementos indispensables que permitirán visualizar al personal el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos de esta dirección.

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
2021 - 2024

Arq. Gabriel Antonio Guillen Ramos
Director de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Somos una dirección encargada de velar por el cumplimiento de las normas que regulan la planificación urbana, rural y la edificación, así como la seguridad de las construcciones cuidando en todo momento el entorno del medio ambiente, brindando a la ciudadanía seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos

2.2. Visión

Ser la Dirección que por su estructura atienda las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano dotando de los servicios públicos que se requieran en el municipio, y que este sea caracterizado por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que realce la imagen urbana del mismo y que impacte en una mejor calidad de vida de los habitantes.

2.3.- 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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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 corno 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 de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran en el Municipio y las comunidades que lo integran. Junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias las obras que cubran las necesidades del municipio, en cuanto a salud, recreación, infraestructura básica, desarrollo del suelo urbano y rural, reservas territoriales, infraestructuras, vialidad y Transporte, equipamiento urbano, comunicaciones, proyección y riesgos, urbanos, patrimonio del municipio.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
- Supervisar los avances de obra hasta su entrega-recepción;
- Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente;
- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales; y
- Administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública.

2.5.- Base Legal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Las acciones de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente en dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas para el desarrollo del municipio, la construcción de obras urbanas requeridas para la prestación de los servicios públicos que emprenda el Ayuntamiento; por lo tanto, se encuentra sustentada en el marco normativo que a continuación se señalan:

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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Ordenamiento Sustentable Federal.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Federal.

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 Públicos 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.

Códigos

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

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de los Mercados Públicos y Comercio Ambulante del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
- Reglamento de Construcciones del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamentos Municipales

- Reglamentos Municipales.
- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio de Tacotalpa
- Reglamento de Construcciones.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco Vigente.

2.6.- Atribuciones y Facultades.

Artículo 84. A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
III. Proponer al presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;
V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al presidente municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable,

drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

XV. Se deroga;

XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley

XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

XIX. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIV. Se deroga

XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras

urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Disposiciones Complementarias

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

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

3.- Antecedentes.

El 3 de febrero del año de 1984, se creó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual fue publicada en el Periódico Oficial de fecha 4 de febrero del mismo año, donde se contempló la Dirección de Obras, Asentamientos Humanos y Servicios Municipales.

El 17 de octubre del 2001, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco publicó en el Periódico Oficial su Manual de Organización, con el cual dan a conocer la visión de conjunto de la Secretaría y de las funciones que desarrollan sus órganos internos, y que rigen su funcionamiento y permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen.

En el ámbito municipal, se publicó en el Periódico Oficial el 3 de Diciembre de 2003, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, mediante el decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el articulo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con el objeto de formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios para cumplir y ejecutar los Programas Nacionales y Estatales de uso de suelo de los predios que se encuentran en las áreas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; por ello, mediante Decreto No. 151 fue aprobado por el Pleno de la Quincuagésima Novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado, de fecha 11 de diciembre de 2008 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 6918 de 24 de diciembre de 2008, por el cual se modificó la denominación de la Dirección de Obras, Asentamientos Humanos y Servicios Municipales por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

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

Nombre	Periodo
Arnulfo Hernández Martínez	2014
Antonio Pérez Mayo	2015

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Gabriel Hernández Martínez	2016-2018
Armando Morales Ovando	2018-2021
Gabriel Antonio Guillen Ramos	Actualmente

4.- Estructura Orgánica

4.1.- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

4.1.1.- Director.
4.1.2.- Coordinador.
4.1.3.- Auxiliar Técnico de la Residencia de Obras.
4.1.4.- Secretaria Ejecutiva.
4.1.5.- Auxiliar General.
4.1.6.- Auxiliar General.
4.1.7.- Ordenanza.
4.1.8.- Auxiliar Administrativo
4.1.9.- Auxiliar Administrativo
4.1.10.- Auxiliar Administrativo.
4.1.11.- Chofer.

4.2.- Coordinación de Caminos Municipales.

4.2.1.- Jefe de Programa.
4.2.2.- Auxiliar Administrativo.
4.2.3.- Auxiliar Administrativo.
4.2.4.- Auxiliar Administrativo.
4.2.5.- Supervisor C.
4.2.6.- Cabo
4.2.7.- Operador de Maquinaria Pesada.
4.2.8.- Operador de Maquinaria Pesada.
4.2.9.- Operador de Maquinaria Pesada.
4.2.10.- Ayudante de Maquinaria Pesada.
4.2.11.- Ayudante de Maquinaria Pesada.
4.2.12.- Ayudante de Maquinaria Pesada.
4.2.13.- Ayudante de Maquinaria Pesada.
4.2.14.- Ayudante de Maquinaria Pesada.
4.2.15.- Chofer.
4.2.16.- Chofer.
4.2.17.- Chofer.
4.2.18.- Chofer.
4.2.19.- Chofer.
4.2.20.- Chofer.
4.2.21.- Ayudante Mecánico.
4.2.22.- Oficial Albañil.
4.2.23.- Velador.
4.2.24.- Recolector
4.2.25.- Ayudante General.

4.3.- Coordinación de Servicios Municipales.

4.3.1.- Jefe de Programa.
4.3.2.- Auxiliar Contable.
4.3.3.- Auxiliar de oficina.
4.3.55.- Ayudante Albañil.
4.3.56.- Ayudante Albañil.
4.3.57.- Ayudante Albañil.
4.3.109- Auxiliar.
4.3.110.- Auxiliar.
4.3.111.- Auxiliar.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

4.3.4.- Capturista.
4.3.5.- Capturista.
4.3.6.- Electricista.
4.3.7.- Electricista.
4.3.8.- Electricista.
4.3.9.- Electricista.
4.3.10.- Electricista.
4.3.11.- Electricista.
4.3.12.- Electricista.
4.3.13.- Electricista.
4.3.14.- Electricista.
4.3.15.- Electricista.
4.3.16.- Ayudante Albañil.
4.3.17.- Ayudante.
4.3.18.- Panteonero.
4.3.19.- Panteonero.
4.3.20.- Ayudante Panteonero.
4.3.21.- Bodeguero.
4.3.22.- Ayudante.
4.3.23.- Ayudante.
4.3.24.- Ayudante.
4.3.25.- Auxiliar General.
4.3.26.- Ayudante Mecánico.
4.3.27.- Oficial Carpintero.
4.3.28.- Oficial Carpintero.
4.3.29.- Ayudante.
4.3.30.- Ayudante.
4.3.31.- Ayudante General.
4.3.32.- Auxiliar.
4.3.33.- Auxiliar General.
4.3.34.- Capturista.
4.3.35.- Operador de Cárcamo.
4.3.36.- Operador de Cárcamo.
4.3.37.- Operador de Cárcamo.
4.3.38.- Recolector.
4.3.39.- Barrendero.
4.3.40.- Oficial Albañil.
4.3.41.- Oficial Albañil.
4.3.42.- Oficial Albañil.
4.3.43.- Oficial Albañil.
4.3.44.- Oficial Albañil.
4.3.45.- Oficial Albañil.
4.3.46.- Oficial Albañil.
4.3.47.- Oficial Albañil.
4.3.48.- Oficial Albañil.
4.3.49.- Oficial Albañil.
4.3.58.- Ayudante Albañil.
4.3.59.- Ayudante Albañil.
4.3.60.- Ayudante Albañil.
4.3.61.- Ayudante Albañil.
4.3.62.- Barrendero
4.3.63.- Ayudante General.
4.3.64.- Chofer.
4.3.65.- Chofer.
4.3.66.- Chofer.
4.3.67.- Chofer.
4.3.68.- Chofer.
4.3.69.- Chofer.
4.3.70.- Operador de Maquinar Pesada.
4.3.71.- Ayudante General.
4.3.72.- Ayudante General.
4.3.73.- Auxiliar
4.3.74.- Auxiliar Rastro Municip
4.3.75.- Operador de Cárcamo.
4.3.76.- Jefe de Proyecto A.
4.3.77.- Oficial soldador.
4.3.78.- Auxiliar General.
4.3.79.- Ayudante Topógrafo.
4.3.80.- Ayudante Topógrafo.
4.3.81.- Ayudante Topógrafo.
4.3.82.- Plomero
4.3.83.- Barrendero.
4.3.84.- Barrendero.
4.3.85.- Barrendero.
4.3.86.- Barrendero.
4.3.87.- Barrendero.
4.3.88.- Barrendero.
4.3.89.- Barrendero.
4.3.90.- Barrendero.
4.3.91.- Barrendero.
4.3.92.- Barrendero.
4.3.93.- Barrendero.
4.3.94.- Barrendero.
4.3.95.- Barrendero.
4.3.96.- Barrendero.
4.3.97.- Barrendero.
4.3.98.- Barrendero.
4.3.99.- Barrendero.
4.3.100.- Barrendero.
4.3.101.- Barrendero.
4.3.102.- Barrendero.
4.3.103.- Barrendero.
4.3.112.- Jefe de Proyecto B.
4.3.113.- Jardinero.
4.3.114.- Ayudante General.
4.3.115.- Ayudante General.
4.3.116.- Ayudante General.
4.3.117.- Ayudante General.
4.3.118.- Ayudante General.
4.3.119.- Ayudante General.
4.3.120.- Recolector.
4.3.121.- Recolector.
4.3.122.- Recolector.
4.3.123- Recolector.
4.3.124- Recolector.
4.3.125.- Recolector.
4.3.126.- Recolector.
4.3.127.- Recolector.
4.3.128.- Recolector.
4.3.129.- Recolector.
4.3.130.- Recolector.
4.3.131- Recolector.
4.3.132- Chofer.
4.3.133- Chofer.
4.3.134- Chofer.
4.3.135.- Chofer.
4.3.136.- Chofer.
4.3.137- Chofer.
4.3.138.- Chofer.
4.3.139.- Chofer.
4.3.140- Auxiliar de Oficina
4.3.141- Auxiliar administrativo.
4.3.142.- Auxiliar administrativc
4.3.143.- Auxiliar administrativc
4.3.144.- Auxiliar administrativc
4.3.145.- oficial Albañil.
4.3.146.- Ayudante.
4.3.147.- Capturista.
4.3.148.- Operador de Maqui Pesada.
4.3.149.- Operador de Maqui Pesada.
4.3.150.- Operador de Maqui Pesada.
4.3.151.- Operador de Maqui Pesada.
4.3.152.- Electricista.
4.3.153.- Bodeguero.
4.3.154.- Ayudante Albañil.
4.3.155.- Auxiliar General.
4.3.156.- Auxiliar General.
4.3.157.- Auxiliar General.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

4.3.50.- Oficial Albañil.	*4.3.104.- Barrendero.*	*4.3.158.- Auxiliar General.*
4.3.51.- Oficial Albañil.	*4.3.105.- Barrendero.*	*4.3.159.- Auxiliar General.*
4.3.52.- Oficial Albañil.	*4.3.106.- Barrendero.*	*4.3.160.- Auxiliar General.*
4.3.53.- Electricista.	*4.3.107.- Barrendero.*	*4.3.161.- Auxiliar General.*
4.3.54.- Ayudante Albañil.	*4.3.108.- Auxiliar de Limpia.*	*4.3.162.- Auxiliar General.*

4.4.- Coordinación de Desarrollo Social Municipal (Ramo 33).
- 4.4.1.- Coordinador.
- 4.4.2.- Auxiliar.
- 4.4.3.- Auxiliar Administrativo.
- 4.4.4- Auxiliar Administrativo.
- 4.4.5.- Auxiliar Administrativo.
- 4.4.6.- Auxiliar Administrativo.
- 4.4.7.- Jefe de Programa.
- 4.4.8.- Capturista.
- 4.4.9.- Auxiliar.
- 4.4.10.- Auxiliar.

4.5.- Área Administrativa.
- 4.5.1.- Auxiliar General.
- 4.5.2.- Auxiliar.
- 4.5.3.- Auxiliar Administrativo.

4.6.- Área de Supervisores de Obra.
- 4.6.1.- Residente de obras.
- 4.6.2.- Residente de obras.
- 4.6.3.- Residente de obras.
- 4.6.4.- Residente de obras.
- 4.6.5.- Residente de obras.
- 4.6.6.- Jefe de Departamento A.
- 4.6.7.- Jefe de Programa.
- 4.6.8.- Auxiliar Administrativo.
- 4.6.9.- Topógrafo.

4.7.- Área de Licitación.
- 4.7.1.- Jefe de Programa.
- 4.7.2.- Auxiliar Contable.
- 4.7.3.- Capturista.
- 4.7.4.- Ordenanza.

4.8.- Ventanilla Única.
- 4.8.1- Supervisor de Obras.
- 4.8.1.- Auxiliar Administrativo.

4.9.- Área Contable (Estimaciones).
- 4.9.1.- Auxiliar Contable.
- 4.9.2.- Auxiliar Administrativo.
- 4.9.3.- Auxiliar de Oficina



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

4.9.4.- Auxiliar Administrativo.

4.10.- Área Jurídica.

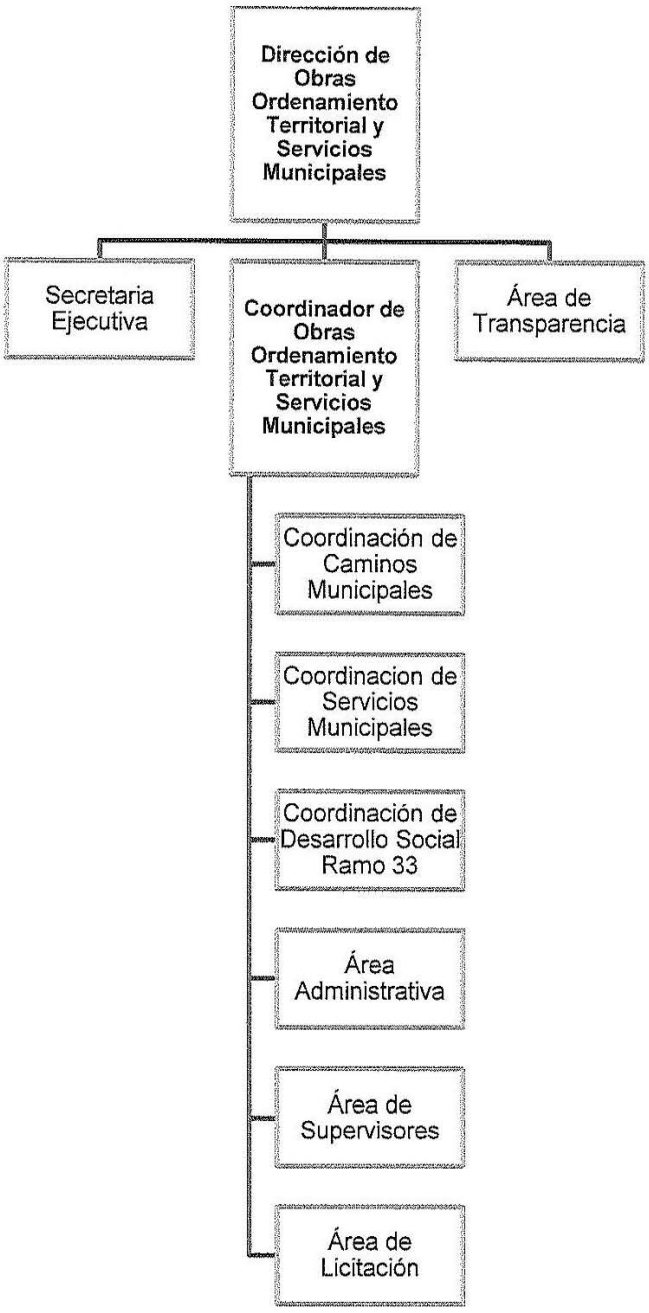
4.10.1.- Capturista.
4.10.2.- Capturista.
4.10.3.- Capturista.
4.10.4.- Ordenanza.

5.- Organigrama General

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización



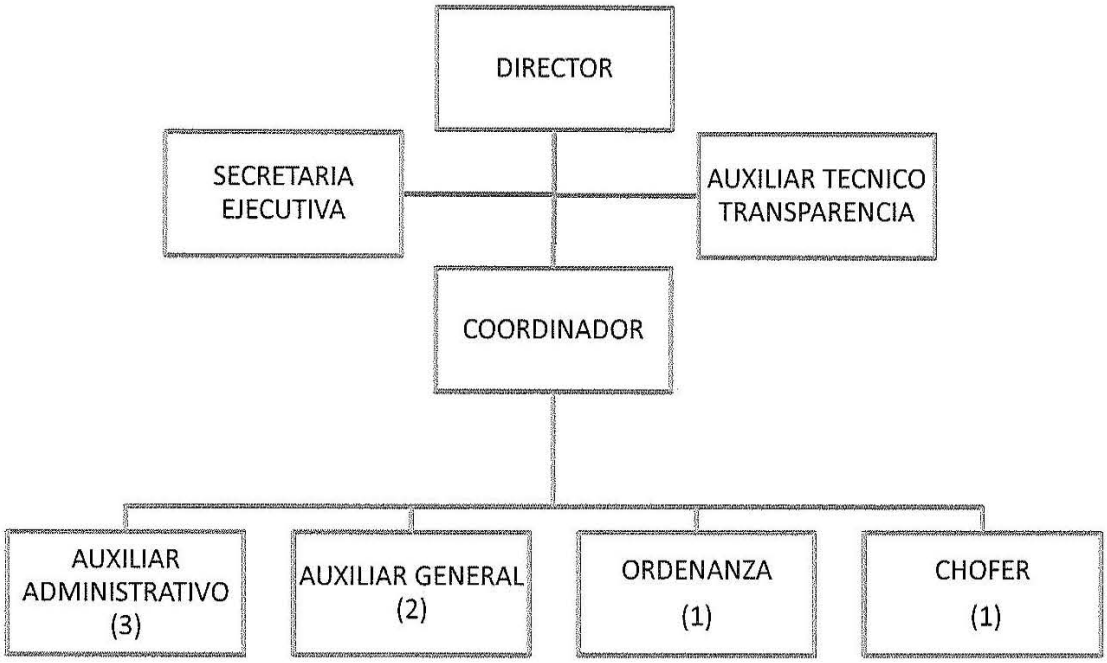
Específicos:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

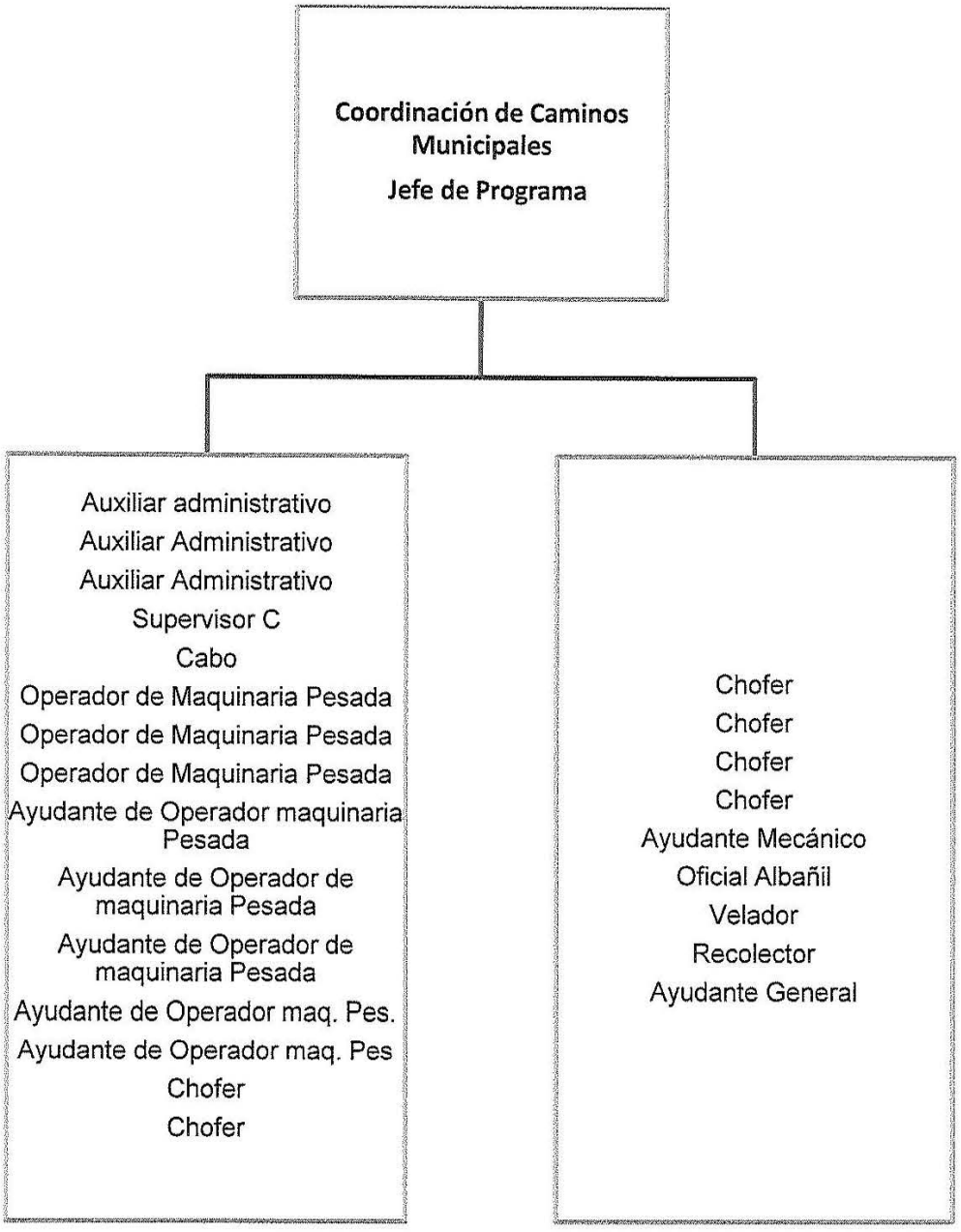


Coordinación de Caminos Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

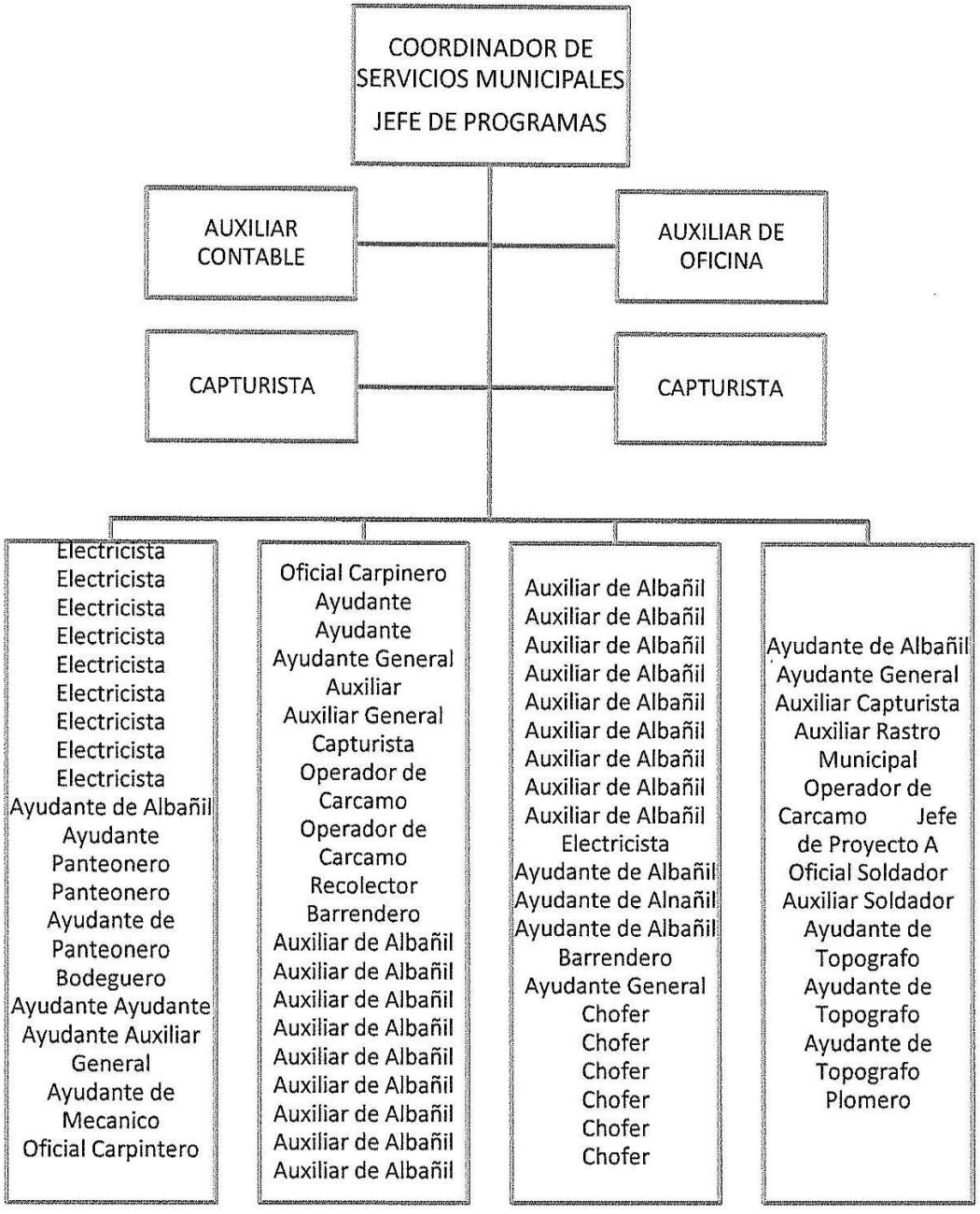


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

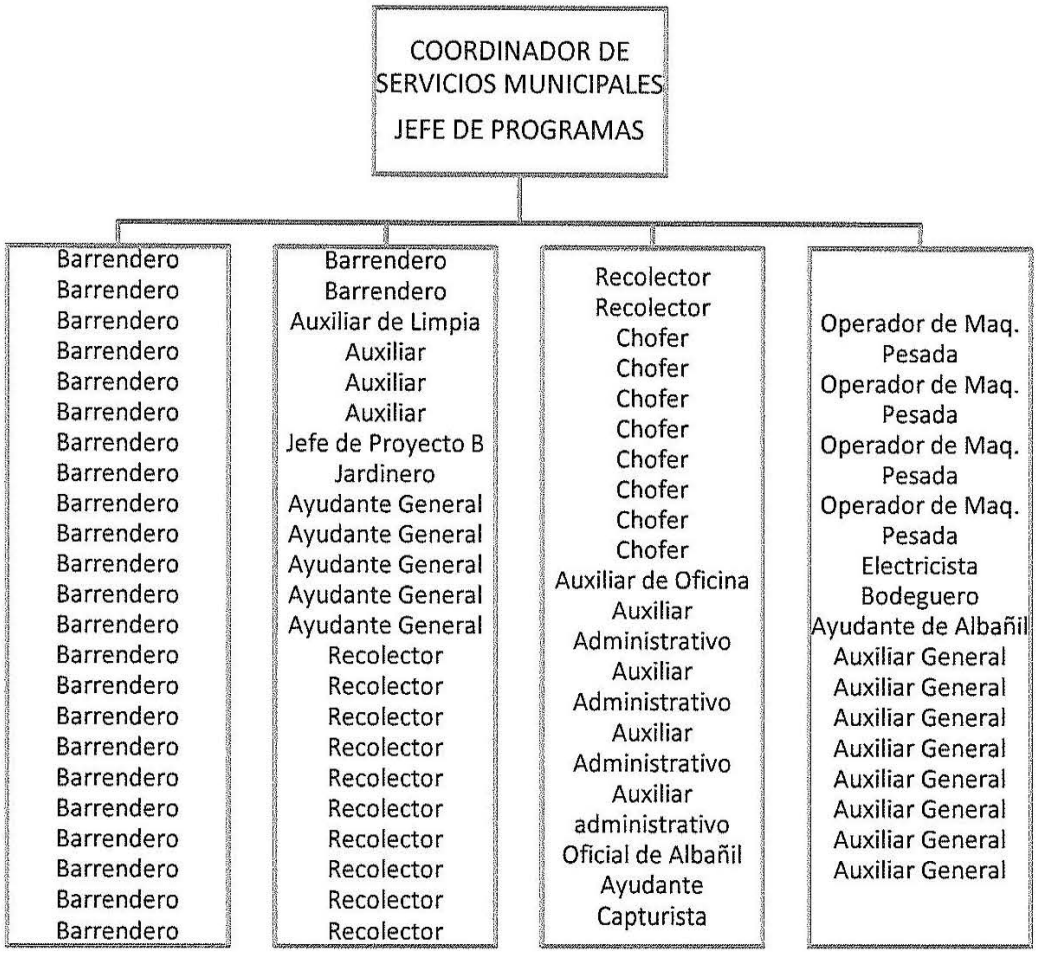
Coordinación de Servicios Municipales



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

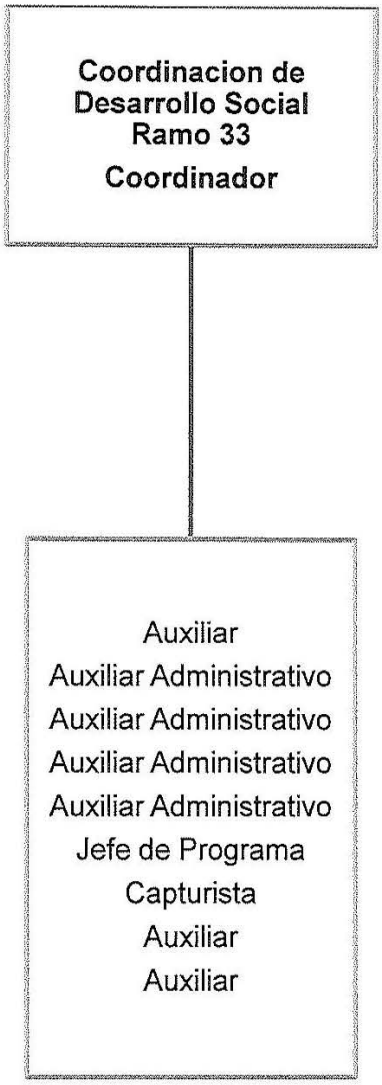


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33

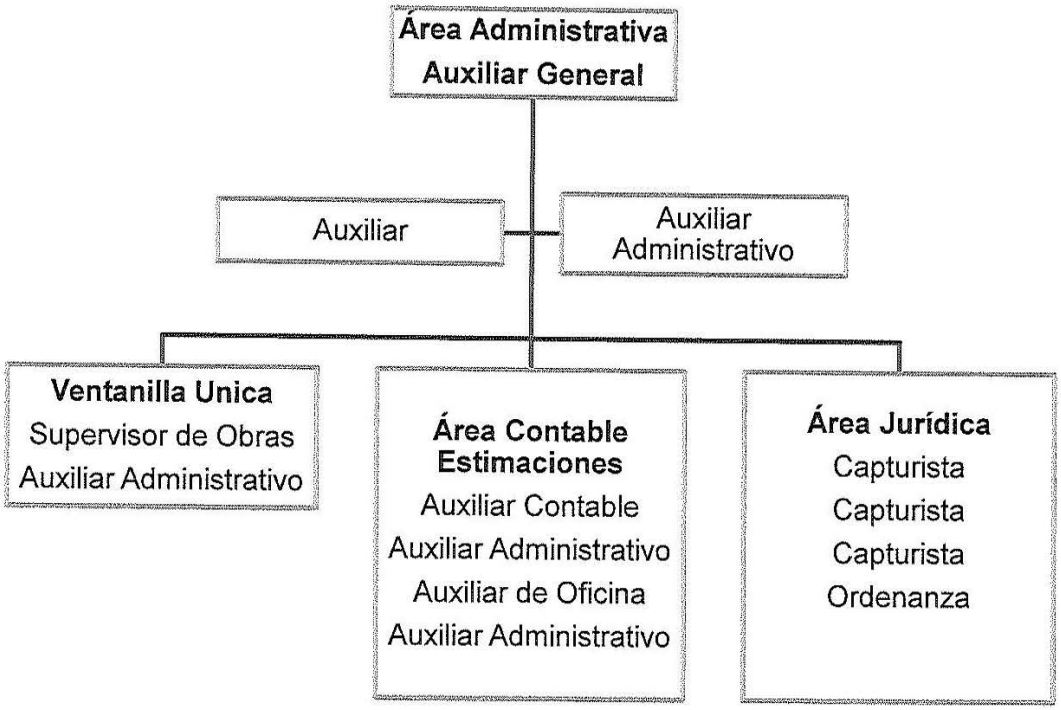


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Área Administrativa

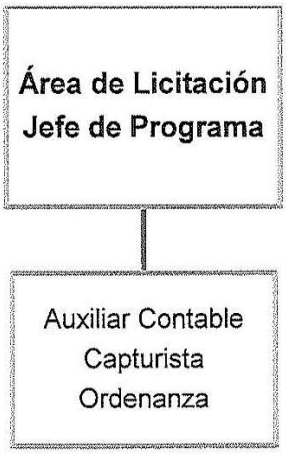


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

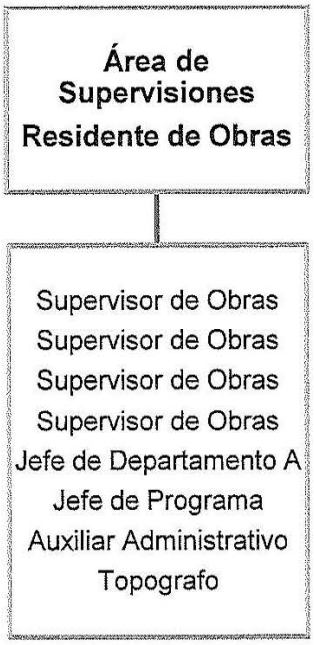
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Área de Licitación



Área de Supervisiones



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Director
Objetivo del Puesto:	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 Operativo, Secretaria ejecutiva, Área de Transparencia, Área Jurídica, Coordinación de caminos, servicios municipales y de ramo 33, jefes de Área de supervisores de obra, contable y licitación
Sustituye por Ausencia:	Coordinador Operativo

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. • 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal.
- Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección
- Acompañar al C. Presidente Municipal a las audiencias, giras y en las actividades que así lo requiera.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la ley de archivos públicos del Estado de Tabasco

Objetivo Específico:

Coordinar y autorizar las actividades de las coordinaciones y áreas adscritas a esta dirección, así como contribuir al desarrollo del Municipio verificando el cumplimiento de los objetivos, mediante acciones de control, evaluación y seguimiento de la obra pública municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Ejecutar el programa de obra del plan municipal de desarrollo.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuesto que sean necesarios para la ejecución de la obra pública del Municipio.
- Supervisar las obras por contrato y por administración de las obras que ejecutan el Ayuntamiento.
- Establecer un vínculo directo con las autoridades competentes, delegados y líderes que tengan como objetivos fortalecer el desarrollo municipal y de forma conjunta dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía en la materia de la obra pública.
- Coordinar e inspeccionar los trabajos de los servicios públicos municipales, así como nomenclatura, mantenimiento y conservación de calles, avenidas y las oficinas y bienes inmuebles pertenecientes al municipio.
- Coordinar la integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada semestralmente al OSFE.
- Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras municipales, sean aplicados con eficiencia, eficacia y transparencia, acorde al avance de la misma.
- Difundir el padrón de contratista de la administración pública municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obras públicas que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes de la materia.
- Supervisar el registro y actualización del inventario de la obra pública municipal.
- Autorizar los procedimientos de adjudicación y/o licitación de obras que exijan los programas de inversión municipal.
- Establecer coordinación con las autoridades estatales o federales con respecto a la programación y presupuestación de obras que se realizan a través de convenios con el Gobierno Municipal.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de regulación de permisos de construcción establezca el ayuntamiento, teniendo en particular cuidado en la expedición de permiso en zona de monumentos históricos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Supervisar que apliquen y cumplan las disposiciones dispuestas en los reglamentos en materia de construcción, en especial en la zona de monumentos históricos del municipio; así como en materia de ecología y regular su aplicación en el municipio.
- Determinar las medidas de control, fiscalización, vigilancia y supervisión en materia de obra pública, para que se realice el pago a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar la atención a la ciudadanía, quejas o sugerencias, en relación al desarrollo de la obras pública de la comunidad beneficiada, con el objetivo de velar el cumplimiento de los acuerdos o convenios que se celebren con otras dependencias o contratos.
- Supervisar la integración de los expedientes y toda la documentación relacionada con el avance de los proyectos de obras públicas que se realicen en el municipio, a fin de remitir la información en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mediante la cuenta pública.
- Verificar las solventaciones para su remisión, de las observaciones que se realizan a los proyectos de obras públicas, hechas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como dar cumplimiento a las recomendaciones que se derivan de ellas.
- Coordinar la ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto correspondientes.
- Establecer los acuerdos de iniciación de obra a ejecutar, fundamentos y motivando la decisión de llevárselo a cabo y se hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, debiendo informar periódicamente el avance físico de la obra y los gastos efectuados, de igual forma se informará de la suspensión y terminación de la obra.
- Contribuir con las autoridades competentes en los programas de vivienda y urbanización, así como la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- Coordinar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos del municipio.
- Supervisar el estado y mantenimiento del sistema de alumbrado público del municipio.
- Dirigir la administración de los servicios públicos relacionados con mercados, panteones y rastros del municipio.

Especificación del Puesto:

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Coordinador
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Coordinador Operativo, Secretaria ejecutiva, Área de Transparencia, Área Jurídica, Coordinación de caminos, servicios municipales y de ramo 33, jefes de Área de supervisores de obra, contable y licitación
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
- Acompañar al C. Presidente Municipal a las audiencias, giras y en las actividades que así lo requiera.

Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la ley de archivos públicos del Estado de Tabasco.

Objetivo Específico:

Coordinar, administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Director de obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus coordinaciones, así como gestionar y controlar los trámites de todo tipo de requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las funciones de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; así como el trámite de pago de anticipos y estimaciones de todas las obras por contrato y administración.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Ejecutar el programa de obra del plan municipal de desarrollo.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuesto que sean necesarios para la ejecución de la obra pública del Municipio.
- Supervisar las obras por contrato y por administración de las obras que ejecutan el Ayuntamiento.
- Establecer un vínculo director directo con las autoridades competentes, delegados y líderes que tengan como objetivos fortalecer el desarrollo municipal y de forma conjunta dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía en la materia de la obra pública.
- Coordinar e inspeccionar los trabajos de los servicios públicos municipales, así como nomenclatura, mantenimiento y conservación de calles, avenidas y las oficinas y bienes inmuebles pertenecientes al municipio.
- Coordinar la integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada semestralmente al OSFE.
- Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras municipales, sean aplicados con eficiencia, eficacia y transparencia, acorde al avance de la misma.
- Difundir el padrón de contratista de la administración pública municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obras públicas que se ejecuten en el ámbito municipal;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las dispersiones disposiciones legales vigentes de la materia.

- Supervisar el registro y actualización del inventario de la obra pública municipal.
- Autorizar los procedimientos de adjudicación y/o licitación de obras que exijan los programas de inversión municipal.
- Establecer coordinación con las autoridades estatales o federales con respecto a la programación y presupuestación de obras que se realizan a través de convenios con el Gobierno Municipal.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de regulación de permisos de construcción establezca el ayuntamiento, teniendo en particular cuidado en la expedición de permiso en zona de monumentos históricos.
- Supervisar que apliquen y cumplan las disposiciones dispuestas en los reglamentos en materia de construcción, en especial en la zona de monumentos históricos del municipio; así como en materia de ecología y regular su aplicación en el municipio.
- Determinar las medidas de control, fiscalización, vigilancia y supervisión en materia de obra pública, para que se realice el pago a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar la atención a la ciudadanía, quejas o sugerencias, en relación al desarrollo de la obras pública de la comunidad beneficiada, con el objetivo de velar el cumplimiento de los acuerdos o convenios que se celebren con otras dependencias o contratos.
- Supervisar la integración de los expedientes y toda la documentación relacionada con el avance de los proyectos de obras públicas que se realicen en el municipio, a fin de remitir la información en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mediante la cuenta pública.
- Verificar las solventaciones para su remisión, de las observaciones que se realizan a los proyectos de obras públicas, hechas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como dar cumplimiento a las recomendaciones que se derivan de ellas.
- Coordinar la ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto correspondientes.
- Establecer los acuerdos de iniciación de obra a ejecutar, fundamentos y motivando la decisión de llevárselo a cabo y se hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, debiendo informar periódicamente el avance físico de la obra y los gastos efectuados, de igual forma se informará de la suspensión y terminación de la obra.
- Contribuir con las autoridades competentes en los programas de vivienda y urbanización, así como la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- Coordinar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos del municipio. Supervisar el estado y mantenimiento del sistema de alumbrado público del municipio.
- Dirigir la administración de los servicios públicos relacionados con mercados, panteones y rastros del municipio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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)	2 años 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.

Nombre del Área:	**Área de Transparencia**
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de la Residencia de Obras.
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

Objetivo Genérico:
Ser un vínculo entre los solicitantes de información, para recibir y dar trámite a las peticiones de acceso a la información a este ayuntamiento, dando respuesta en tiempo y forma a los peticionarios, garantizando un correcto acceso a la información y protección de datos personales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las gestiones necesarias para que toda la ciudadanía pueda tener un libre acceso a la información mediante un sencillo acceso a su portal de internet, así como también mediante procedimientos sencillos y gratuitos. • Dar la protección debida a los datos personales en resguardo del Ayuntamiento. • Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados. • Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información
Objetivo Específico:
Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

transparencia en la gestión pública.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. • Captura de información mínima en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT). • Atender o dar contestación a las solicitudes de información interpuesta por la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública a este ayuntamiento, 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. • 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 recibir y 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. • Elaboración de expedientes técnicos iniciales de obras públicas. • Elaboración de expedientes técnicos finales de obras públicas. • Elaboración de cuadros comparativos y dictamen de los concursos de licitación de obra pública. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva (1)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

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:

Realizar oficios, requisiciones, archivar y llevar un control de la documentación recibida y enviada a las diversas dependencias federales, estatales así como a las unidades administrativas del Ayuntamiento, atender las llamadas telefónicas y actualizar la agenda del director de Obras Públicas, así como llevar el control de citas con diferentes Instituciones con la finalidad de dar seguimiento a los programas o proyectos de Obras Públicas.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaboración de oficios a las dependencias federales, estatales, así como municipales.
- Llevar el control del archivo de la documentación generada por la dirección de Obras públicas.
- Auxiliar a las demás áreas de la dirección en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar requisiciones, oficios, memorándums a las diversas dependencias y áreas
- Administrativas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Recepcionar, clasificar y ordenar la correspondencia oficial • Mantener actualizada la agenda del director. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (2)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Integrar los oficios que se generen en su área, archivar los expedientes unitarios de la obra pública. • Integrar las actas de los comités comunitarios beneficiados con la obra. • Recibir oficios que lleguen de otras direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento. • Integrar las actas de priorización de obra pública de las comunidades. • Colaborar en la entrega de documentación en las comunidades beneficiadas con las obras. • Colaborar en la entrega del material de la comunidad beneficiada por la obra. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean designadas por su jefe inmediato.

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:	**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ordenanza (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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 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 las labores de limpieza y aseo general en las oficinas, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpiar los pisos de la dirección o del área asignado.
- Realizar limpieza en oficinas como vidrios, escritorios, computadoras, etc.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Recoger y sacar la basura de las oficinas y colocarlas en el contenedor. • Mantener limpios los sanitarios, lavabos, espejos. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (3)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, así como recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado.
- Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados.
- Apoyar en las diferentes actividades que se lleva en la Dirección.
- Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del Puesto	Chofer (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 coordinación, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir el vehículo asignado observando las normas y reglamentos vigentes; • Cuidar la vigencia de la licencia de conducir. • Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento. • Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado. • Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, • Respecto al funcionamiento de la unidad. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipales.**
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo
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. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas
Objetivo Específico:
Coordinar y mejorar la infraestructura de los caminos ya existentes y nuevos, así como emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Determinar y coordinar las reglas y actividades de los proyectos de obras públicas que se realizan en las comunidades beneficiadas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Programar, priorizar y resolver la problemática de la infraestructura de los caminos existentes en el municipio.
- Atender la demanda social planeada por la comunidad, en relación a las necesidades y beneficios de las obras pública.
- Asegurar que la maquinaria y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación.
- Conservar en buen estado el equipo y maquinaria pesada a su cargo, para un óptimo desempeño.
- Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo, así como comunicar a su superior inmediato si existe alguna anomalía en su funcionamiento.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 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.

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipal**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (3)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Caminos Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado.
- Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados.
- Realiza oficios y seguimiento a las informaciones que requiera las diferentes direcciones del ayuntamiento.
- Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Coordinación de Caminos Municipal**
Nombre del Puesto	Supervisor C. (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Caminos Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:
• Visitar, evaluar y estudiar el terreno donde se pretende realizar la obra y determinar la factibilidad de la misma. • Levantar para su estudio muestras de la mecánica de suelos. • Analizar y proponer tomas de agua, luz y drenaje. • Examinar y evaluar la posible urbanización de un determinado proyecto. • Realizar el presupuesto para cuantificar el volumen de la obra. • Analizar, revisar y supervisar la ejecución de los proyectos de construcción.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Realizar las estimaciones financieras y los avances de la obra periódicamente. • Elaborar actas preliminares o de recepción y atender las observaciones de Contraloría. • Verificar que en el campo se cumplan las normas y especificaciones correspondientes a la programación. • Realizar evaluaciones periódicas de la obra para conocer los avances de la misma. • Informar al jefe inmediato sobre el reporte de los avances de la obra.
Objetivo Específico:
Supervisar, vigilar y determinar las decisiones técnicas correspondientes para la correcta ejecución de los trabajos, así como resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorización que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y Obligaciones derivada del contrato.
• **Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**
• Supervisar y vigiar el control y revisión de los trabajos de los caminos de diferentes comunidades que le fueron encomendados. • Determinar las decisiones técnicas correspondientes para la correcta ejecución de los trabajos, así como resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorización que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y Obligaciones derivada del contrato. • Las demás funciones que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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)	Sin experiencia laboral
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:	**Coordinación de Caminos Municipal**
Nombre del Puesto	Cabo (1)
Objetivo del Puesto:	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	Coordinador de Caminos Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Ascendente	
Relación Jerárquica Descendente:	Oficiales Albañiles, Albañiles, Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:
• Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato. • Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos. • Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento. • Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo. • Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma. • Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo. • Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad. • Supervisar la construcción de estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestiduras de blocks según indicaciones recibidas. • Vigilar las actividades para resanar muros, paredes y techos. • Supervisar los trabajos de albañilería que se le asignen. • Verificar el cálculo de las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua, con la finalidad que no se desperdicie el material de construcción. • Vigilar a los oficiales albañiles y peones bajo su mando, usen las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Supervisar la estimación de las cantidades de materiales a utilizar en una obra. • Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Llevar a cabo los 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar a los oficiales albañiles y peones bajo su mando, usen las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Supervisar la estimación de las cantidades de materiales a utilizar en una obra. • Realizar los trabajos con el personal que el coordinador le indica.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo, formulación de presupuestos, dominio y observancia de normas de seguridad.

Nombre del Área:	**Coordinación de Camino Municipal**
Nombre del Puesto	Operador Maquinaria Pesada (2)
Objetivo del Puesto:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Caminos Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Operar maquinaria y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Preparar las máquinas y equipamiento para el trabajo de su área. • Operar de manera eficiente el equipo asignado. • Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaría, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:
Emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado, buscando optimizar este recurso para lograr de formas los objetivos en las ejecución de las obra.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Operar de manera eficiente el equipo agrícola asignado. • Preparar las máquinas y equipamiento agrícolas para el trabajo de su área. • Mantener en buen estado el equipo y maquina pesada a su cargo, para un óptimo desempeño. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo. • Notificar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de las mismas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sea designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipal**
Nombre del Puesto	Operador Maquinaria Pesada (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica	Coordinador de Caminos Municipal

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Ascendente	
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Operar maquinaria y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Preparar las máquinas y equipamiento para el trabajo de su área. • Operar de manera eficiente el equipo asignado. • Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaría, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas. • Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:
Emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado, buscando optimizar este recurso para lograr de formas los objetivos en las ejecución de las obra.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar Bacheos en las diferentes comunidades • Desorille, Chapeo de diferentes caminos de las comunidades y las diferentes actividades que se le ordene • realizar. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sea designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante de Operador Maquinaria Pesada (5)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el operador de maquinaria pesada y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los trabajos elementales para preparar las máquinas y equipamiento para el trabajo de su área.
- Contribuir en la operación de manera eficiente el equipo asignado.
- Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaría, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas.
- Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al operador, cuando detecte fallas en el equipo.
- Verificar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación.
- Revisar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente como son: excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible etc.)
- Instalar los equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente.
- Bacheo, desorille y chapeo de diferentes caminos de las comunidades y diferentes actividades que se les ordene realizar.
- Comunicar a los jefes sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello un informe por escrito
- Las demás funciones que le sea encomendado por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipales**
Nombre del Puesto	Chofer (3)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el coordinador

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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 coordinación, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir observando las normas y reglamentos vigentes; • Conducir y transportar a los trabajadores a las diferentes Comunidades • Cuidar la vigencia de la licencia de conducir. • Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento. • Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado. • Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, • Respecto al funcionamiento de la unidad. • Transportar los diferentes materiales a las diferentes comunidades que le sean encomendados. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnico de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipal**
Nombre del Puesto	Chofer (3)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Conducir los vehículos asignados a la coordinación, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Cuidar la vigencia de la licencia de conducir. • Realizar bacheo en las diferentes comunidades • Conducir observando las normas y reglamentos vigentes; • Conducir y transportar a los trabajadores a las diferentes Comunidades • Desorille, chapeo en las diferentes caminos de comunidades • Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, • Respecto al funcionamiento de la unidad. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante Mecánico (1)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el encargado del taller mecánico de su área de adscripción, en las instalaciones, equipo y procesos y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Ejecutar los trabajos mecánicos en los vehículos automotrices que se le asigne el encargado del taller de su adscripción. • Conservar y reparar vehículos automotores. • Reparar, mantener, operar, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos automotrices. • Evaluar los daños y determinar costos, tipo y tiempo de reparación. • Solicitar refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices. • Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e 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.
Objetivo Específico:
Realizar un diagnóstico de los problemas que un vehículo o automotor presenta, así como encontrar soluciones y repararlo de manera exitosa, para garantizar su buen funcionamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar bacheo en las diferentes comunidades • Desorille, chapeo en los diferentes caminos de comunidades • Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre durante sus funciones. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipal**
Nombre del Puesto	Oficial Albañil (1)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:

- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Realizar la construcción de estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestiduras de blocks, según indicaciones recibidas.
- Efectuar las actividades para resanar muros, paredes y techos.
- Ejecutar los trabajos de albañilería que se le asignen.
- Revisar el cálculo de las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua, con la finalidad que no se desperdicie el material de construcción.
- Verificar que los peones bajo su mando, usen las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros.
- Elaborar la estimación de las cantidades de materiales a utilizar en una obra.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por su jefe inmediato.

Objetivo Específico:

Llevar acabo todos los trabajos de construcción que correspondan al municipio y al área que este asignado.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad. • Detectar las irregularidades que surjan e informar a su a su jefe inmediato. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipal.**
Nombre del Puesto	Velador (1)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Proveer servicios de seguridad de las instalaciones y áreas de trabajo, para asegurar que las instalaciones de la administración pública municipal en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad. • Vigilar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública. • Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito. • Vigilar y controlar las entradas de personal que entra y sale de la dependencia, órgano o entidad pública; o estacionamiento después de las horas de trabajo normal rinde • informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Realizar el recorrido en las instalaciones de la dirección que este asignado, detentando irregularidades e informar a su jefe inmediato.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad. • Detectar las irregularidades que surjan e informar a su a su jefe inmediato. • Realizar las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos: Específicos	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipales**
Nombre del Puesto	Recolector (1)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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. • 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:
Dar un buen servicio a los ciudadanos, retirando la basura y recoger los residuos industriales y comerciales en el municipio y las comunidades.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad. • Detectar las irregularidades que surjan e informar a su a su jefe inmediato. • Realizar las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Caminos Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante General (1)
Objetivo del Puesto:	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 Caminos Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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 la actividad que desempeñe.
Objetivo Específico:
Auxiliar en la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de cada área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad. • Detectar las irregularidades que surjan e informar a su a su jefe inmediato. • Realizar las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales.**
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica	Personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Descendente:	
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. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
Objetivo Específico:
Coordinar y fortalecer los servicios municipales en el área laboral, alumbrado público, recolección de basura y toda área de uso público.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender al público en general referente a las solicitudes y necesidades en los servicios municipales que demanda la población. • Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos a los centros de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

población del municipio que lo requieran.

- Coordinar, vigilar y supervisar los trabajos en los programas de mantenimiento de calles y avenidas, parques y jardines, mercados, rastro y panteones públicos, áreas verdes, servicio de limpia y alumbrado público, así como toda área de uso público.
- Coordinar el desarrollo de programas de nomenclaturas y limitación territorial.
- Atender las necesidades del servicio de limpia y recolección de basura en los centros de población.
- Realizar los trabajos y dar seguimiento al programa de mantenimiento de limpia en calles y avenidas, parques y jardines, mercados, rastro y panteones públicos, chapeo de áreas verdes y toda área de uso público.
- Atender las necesidades, requerimientos y ampliaciones en el servicio de alumbrado público en el municipio.
  Coordinar el estado y dar mantenimiento en las instalaciones e infraestructura, al sistema de alumbrado público 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	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.
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.
Objetivo Específico:
Llevar un registro contable de las operaciones generadas de los recursos de Ramo 33, y demás fondos relacionados con la Obra Pública, con la finalidad de ser integrados al informe mensual de los estados financieros.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realiza un control de la lista de asistencia del personal • Realiza cotización de pedidos de material que serán utilizados en la coordinación y en las diferentes comunidades. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso, le asigne su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica	Coordinador de Servicios Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Ascendente	
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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 y apoyar en los actos administrativos que requiera la dirección, control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea la dirección de Obras Públicas, así como evaluación de los programas municipales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coadyuvar en las encomiendas del jefe inmediato. • Encargado del personal. • Supervisión de los trabajos a realizarse y llevar un control de las bitácoras que se generen. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Capturista (2)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:
Realizar oficios, tareas y operaciones de respaldos al trabajo de gestión administrativas y recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, utilizando las herramientas necesarias, así como capturara todo tipo de información.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial generada y remitida a la coordinación. • Realizar diversos oficios y trámites correspondientes. • Mantener ordenada y actualizada la agenda de las actividades del Coordinador, así como directorios, archivos y documentos. • La guarda de los expedientes a su cargo deberá ser eficiente, debidamente integrados para facilitar su búsqueda cuando sean requeridos. • Realizar registros de en sistema, archivar, encarpetar, y capturar todo tipo de información. • Archivar respaldos electrónicos, así como su control en impresos y proporcionar información que se le solicite. • Escanear, imprimir y guardar documentos, tanto en físico como en formato digital. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Electricista (10)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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:

- Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida.
- Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cartas.
- Sustituir e instalar lámparas, equipo de ventilación y calefacción.
- Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
- Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
- Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas.

Objetivo Específico:

Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniéndolo de manera prioritaria en los parques y jardines municipales así como en las calles del municipioy de las comunidades.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio y de las diferentes comunidades.
- Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.
- Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

utilización del equipo y la herramienta.

- Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.
- Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice.
- Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante de Albañil (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el Oficial de Albañil, en las instalaciones, equipo y procesos y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales de construcción y andamiaje de obras, instalaciones y/o equipamientos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse de áreas de trabajo. • Aserrar, empalmar, clavar, reforzar, atar, barrenar, atornillar o sujetar mediante clavijas u otro elemento de fijación, andamios, maderas, vigas de metal y otros elementos estructurales para el montaje de andamios y soportes de carga. • Cargar y descargar vehículos de materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba. • Abrir pozos, y horadaciones para construcción y reparación de zapatas, cimientos, e instalación o reparación de infraestructura en inmuebles. • Preparar morteros, mezclas de concreto, cal hidras y otros aglutinantes y adhesivos para la construcción. • Aplicar mezclas en áreas a granel, tales como pisos, losas, áreas de impermeabilización y superficies que no requieren mano de obra calificada. • 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. • Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
Objetivo Específico:
Llevar acabo todos los trabajos de construcción que correspondan al municipio y al área que este asignado.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio y de las diferentes comunidades. • Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio. • Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. • Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio. • Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice. • Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente. • Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:

Realizar las tareas administrativas, sacar copias, atender llamadas, redactar, archivar y revisar documentos, coordinar reuniones de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio y de las diferentes comunidades. • Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio. • Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. • Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio. • Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice. • Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente. • Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Panteonero (2)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo Genérico:
Contribuir en las labores generales de mantenimiento del inmueble, muebles e instalaciones de espacios de los servicios del panteón municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Asistir al panteonero en los trabajos necesarios para inhumar, y exhumar cadáveres previa recepción de los documentos correspondientes. • Efectuar la limpieza de los andadores y áreas de uso común en los panteones. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza y mantenimiento del panteón. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento, basándose en las normas legales que lo rigen.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar la limpieza general del panteón y cuidado de la bóvedas • Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la ordenanza municipal. • Velar que se brinde la seguridad o higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante Panteonero (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicio Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Contribuir en las labores generales de mantenimiento del inmueble, muebles e instalaciones de espacios de los servicios del panteón municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Asistir al panteonero en los trabajos necesarios para inhumar, y exhumar cadáveres previa recepción de los documentos correspondientes. • Efectuar la limpieza de los andadores y áreas de uso común en los panteones. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza y mantenimiento del panteón. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento, basándose en las normas legales que lo rigen.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar la limpieza general del panteón y cuidado de la bóvedas • Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la ordenanza municipal. • Velar que se brinde la seguridad o higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Bodeguero (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

Objetivo Genérico:

Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento.
- Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo.
- Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores.

Objetivo Específico:

Mantener en buen estado, conservación y vigilancia el uso adecuado de los bienes que estén bajo su guarda y cuidado, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los comprobantes.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Resguardar los bienes materiales adquiridos por el Ayuntamiento, debiendo resguardarlos por medios físicos u electrónicos y garantizar su protección.
- Recibir y entregar los bienes adquiridos por el Ayuntamiento, destinados para el uso y mantenimiento de la coordinación.
- Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso como de egresos, debiendo llevar un registro completo, que incluya toda la información necesaria, que permita la identificación de las operaciones realizadas.
- Manejar un archivo interno de documentación sustentatoria que respalde todas las operaciones realizadas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas por su jefe inmediato tendientes a garantizar la aplicación de los procedimientos diseñados para el buen manejo de la bodega. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante (3)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:
Realizar las tareas administrativas, sacar copias, atender llamadas, redactar, archivar y revisar documentos, coordinar reuniones de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Limpieza y desazolve con varillas en pozo de visita y colectores en el municipio. • Coadyuvar en los trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Manejar, 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. • las demás funciones que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Limpieza y desazolve con varillas en pozo de visita y colectores en el municipio. • Coadyuvar en los trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Manejar, 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. • las demás funciones que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante Mecánico (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Realizar un diagnóstico de los problemas que un vehículo o automotor presenta, así

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

como encontrar soluciones y repararlo de manera exitosa, para garantizar su buen funcionamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar Mantenimiento y operación de la bomba cebadora ubicada en al parque la choquita y el camellón de la cabecera municipal • Revisar que las bombas se encuentren en buen estado antes del funcionamiento de las mismas. • Avisar a su jefe inmediato por las fallas que pueda tener las bombas. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Oficial Carpintero (2)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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:
• Realizar estructuras de madera como tarimas, cimbras, y andamios, para ser utilizados en la construcción. • Reparar y dar mantenimiento a los muebles, puertas, ventanas, etc., de madera encomendada por el área a que pertenece. • Fabricar y diseñar muebles y canceles necesarios para acondicionar las oficinas que así lo requieran.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Apoyar en la construcción de tarimas para los eventos cívicos y culturales que se realicen. • Cuidar el buen uso y manejo de las herramientas y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades. • Llevar un control de los trabajos realizados. • Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.
Objetivo Específico:
Realizar trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y bienes del Gobierno Municipal, y las que les encomendados.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de tarimas, mamparas, reparación de puertas y muebles que se requieran en la coordinación y en la Dirección. • Limpiar apropiadamente luego de la realización de los trabajos y conservar los hábitos de limpieza y organización durante la ejecución del proyecto. • Resguardar y mantener fuera de alcance equipos, herramientas y materiales al final de la jornada laboral. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante (2)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Realizar las tareas administrativas, sacar copias, atender llamadas, redactar, archivar y revisar documentos, coordinar reuniones de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de tarimas, mamparas, reparación de puertas y muebles que se requieran en la coordinación y en la Dirección. • Limpiar apropiadamente luego de la realización de los trabajos y conservar los hábitos de limpieza y organización durante la ejecución del proyecto. • Resguardar y mantener fuera de alcance equipos, herramientas y materiales al final de la jornada laboral. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante General (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender.
- Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.

Objetivo Específico:

Auxiliar en la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de cada área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaboración de tarimas, mamparas, reparación de puertas y muebles que se requieran en la coordinación y en la Dirección.
- Limpiar apropiadamente luego de la realización de los trabajos y conservar los hábitos de limpieza y organización durante la ejecución del proyecto.
- Resguardar y mantener fuera de alcance equipos, herramientas y materiales al final de la jornada laboral.
- Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de tarimas, mamparas, reparación de puertas y muebles que se requieran en la coordinación y en la Dirección. • Limpiar apropiadamente luego de la realización de los trabajos y conservar los hábitos de limpieza y organización durante la ejecución del proyecto. • Resguardar y mantener fuera de alcance equipos, herramientas y materiales al final de la jornada laboral. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organizar y coordinar los procesos administrativos para eficientar las actividades diarias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de tarimas, mamparas, reparación de puertas y muebles que se requieran en la coordinación y en la Dirección. • Limpiar apropiadamente luego de la realización de los trabajos y conservar los hábitos de limpieza y organización durante la ejecución del proyecto. • Resguardar y mantener fuera de alcance equipos, herramientas y materiales al final de la jornada laboral. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	2 Años 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.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Capturista (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:
Realizar oficios, tareas y operaciones de respaldos al trabajo de gestión administrativas y recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, utilizando las herramientas necesarias, así como capturara todo tipo de información.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Encargado de la limpieza del Parque la choquita • Limpieza y barrido de la explanada andador, escalinata y corredor gastronómico del parque la choquita. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Operador de Cárcamo (3)
Objetivo del Puesto:	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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Poner en práctica conocimientos y técnicas, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos y bienes del Gobierno Municipal, para garantizar a la comunidad el tratamiento de las aguas residuales en el área de cobertura, con el fin de disminuir el impacto ambiental.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar el funcionamiento de las bombas en la planta de tratamiento para su debido proceso y evitar derrames de drenaje en las calles de la ciudad. • Realizar el bombeo de aguas negras de acuerdo a las necesidades de la temporada. • Realizar la apertura de las válvulas de aceite para la lubricación de las puntas de flecha, previo a iniciar el bombeo del equipo. • Operar el equipo cumpliendo las normas de seguridad aplicables. • Ejecutar los trabajos de limpieza, mantenimiento eléctrico y demás que estén a cargo del operador. • Vigilar la seguridad de las instalaciones, para evitar que ingrese personas ajenas al cárcamo.
Objetivo Específico:
Organizar las actividades del Sistema Operador de cárcamo del Municipio, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar mantenimiento y limpieza del Parque la choquita • Limpieza y barrido de la explanada andador, escalinata y corredor gastronómico del parque la choquita. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Recolector (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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.
- 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:

Dar un buen servicio a los ciudadanos, retirando la basura y recoger los residuos industriales y comerciales en el municipio y las comunidades.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Dar mantenimiento y limpieza del Parque la choquita
- Limpieza y barrido de la explanada andador, escalinata y corredor gastronómico del parque la choquita.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Barrendero (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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, mediante el 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 conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos. Recoger los desperdicios de las papeleras públicas y usan cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar mantenimiento y limpieza del Parque la choquita • Limpieza y barrido de la explanada andador, escalinata y corredor gastronómico del parque la choquita. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales.**
Nombre del Puesto	Oficial Albañil (13)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad. • Realizar la construcción de estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestiduras de blocks, según indicaciones recibidas. • Efectuar las actividades para resanar muros, paredes y techos. • Ejecutar los trabajos de albañilería que se le asignen. • Revisar el cálculo de las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua, con la finalidad que no se desperdicie el material de construcción. • Verificar que los peones bajo su mando, usen las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Elaborar la estimación de las cantidades de materiales a utilizar en una obra. • Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Llevar acabo todos los trabajos de construcción que correspondan al municipio y al área que este asignado.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Construcción de obras y mantenimiento que realice la coordinación. • Barrido y limpieza del parque la choquita • Mantenimiento y limpieza del dren municipal y compuerta. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Electricista (1)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:

- Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida.
- Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cartas.
- Sustituir e instalar lámparas, equipo de ventilación y calefacción.
- Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
- Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
- Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas.

Objetivo Específico:

Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniéndolo de manera prioritaria en los parques y jardines municipales así como en las calles del municipioy de las comunidades.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Construir y dar mantenimientos de obras que realice la coordinación
- Barrido y limpieza del parque la choquita
- Mantenimiento y limpieza del dren municipal y compuerta.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante de Albañil (8)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales de construcción y andamiaje de obras, instalaciones y/o equipamientos.
- Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse de áreas de trabajo.
- Aserrar, empalmar, clavar, reforzar, atar, barrenar, atornillar o sujetar mediante clavijas u otro elemento de fijación, andamios, maderas, vigas de metal y otros elementos estructurales para el montaje de andamios y soportes de carga.
- Cargar y descargar vehículos de materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba.
- Abrir pozos, y horadaciones para construcción y reparación de zapatas, cimientos, e instalación o reparación de infraestructura en inmuebles.
- Preparar morteros, mezclas de concreto, cal hidras y otros aglutinantes y adhesivos para la construcción.
- Aplicar mezclas en áreas a granel, tales como pisos, losas, áreas de impermeabilización y superficies que no requieren mano de obra calificada.
- 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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
Objetivo Específico:
Llevar a cabo todos los trabajos de construcción que correspondan al municipio y al área que este asignado.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Construir y dar mantenimientos de obras que realice la coordinación • Barrido y limpieza del parque la choquita • Mantenimiento y limpieza del dren municipal y compuerta. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Barrendero (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

recolección.. • Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento del gobierno municipal, mediante el 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 conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos. Recoger los desperdicios de las papeleras públicas y usan cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Construir y dar mantenimientos de obras que realice la coordinación • Barrido y limpieza del parque la choquita • Mantenimiento y limpieza del dren municipal y compuerta. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante General (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.
Objetivo Específico:
Auxiliar en la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de cada área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Construir y dar mantenimientos de obras que realice la coordinación • Barrido y limpieza del parque la choquita • Mantenimiento y limpieza del dren municipal y compuerta. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Conocimientos: Específicos	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Chofer (6)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Conducir los vehículos asignados a la coordinación, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir el vehículo que le sea asignado, observando las normas y reglamentos vigentes; • Cuidar la vigencia de la licencia de conducir. • Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento. • Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado. • Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, respecto al funcionamiento de la unidad. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Operador Maquinaria Pesada (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Operar maquinaria y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Preparar las máquinas y equipamiento para el trabajo de su área. • Operar de manera eficiente el equipo asignado. • Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaría, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:
Emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado, buscando optimizar este recurso para lograr de formas los objetivos en las ejecuciones de las obras.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir el vehículo que le sea asignado, observando las normas y reglamentos vigentes; • Cuidar la vigencia de la licencia de conducir. • Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento. • Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado. • Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre, respecto al funcionamiento de la unidad. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante General (2)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.
Objetivo Específico:
Auxiliar en la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de cada área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Pintar en los diversos edificios públicos. • Limpieza y chapeo del dren y camellón municipal. • Las demás funciones que le sean encomendando por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Área:	Coordinación de Servicios Municipales
Nombre del Puesto	Auxiliar (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Pintar en los diversos edificios públicos.
- Limpieza y chapeo del dren y camellón municipal.
- Las demás funciones que le sean encomendando por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar Rastro Municipal (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designa el coordinador

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:

- Realizar la recepción y resguardo de ganado vacuno y porcino que ingrese en el rastro municipal.
- Realizar el sacrificio controlado de ganado vacuno y porcino en el rastro municipal.
- Efectuar el lavado de canales de los animales sacrificados en el rastro municipal.
- Verificar y registrar el peso de canales de los animales sacrificados.
- Realizar la entrega de canales al introductor y repartidor de carne.
- Efectuar la limpieza del área de trabajo al finalizar los sacrificios en el rastro.
- 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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

realizar.
Objetivo Específico:
verificar que los animales sacrificados en el rastro publico municipal, cumplan con los requisitos autorizados, cuya carne sean aptos para el consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad e higiene así como la vigilancia y supervisión respectos de los provenientes de fuera del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna. • Aplicar las normas y reglamentos de salubridad. • Coordinar el sacrificio del ganado bovino y porcino. • Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad. • Elaborar programa semanal en coordinación con los matanceros para el sacrificio del ganado. • Llevar un buen funcionamiento del drenaje, vísceras, sangre, desperdicios y limpieza extrema. • Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo. • Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal. • Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano. • Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales. • Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales. • Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares. • Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies. • Recibir en los corrales el ganado en pie. • Inspeccionar la sanidad de los animales. • Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio. • Hacer el degüello y evisceración de los animales. • Vigilar el estado sanitario de la carne. • Proporcionar el servicio de vigilancia. • Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes 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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Operador de Cárcamo (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

Poner en práctica conocimientos y técnicas, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos y bienes del Gobierno Municipal, para garantizar a la comunidad el tratamiento de las aguas residuales en el área de cobertura, con el fin de disminuir el impacto ambiental.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar el funcionamiento de las bombas en la planta de tratamiento para su debido proceso y evitar derrames de drenaje en las calles de la ciudad.
- Realizar el bombeo de aguas negras de acuerdo a las necesidades de la temporada.
- Realizar la apertura de las válvulas de aceite para la lubricación de las puntas de flecha, previo a iniciar el bombeo del equipo.
- Operar el equipo cumpliendo las normas de seguridad aplicables.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, mantenimiento eléctrico y demás que estén a cargo del operador.
- Vigilar la seguridad de las instalaciones, para evitar que ingrese personas ajenas al cárcamo.

Objetivo Específico:

Organizar las actividades del Sistema Operador de cárcamo del Municipio, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Operador de la bomba de agua potable y del cárcamo.
- Verificar el funcionamiento de las bombas en la planta de tratamiento para su debido proceso y evitar derrames de drenaje en las calles de la ciudad.
- Dar mantenimiento del cárcamo debe ser periódico y a conciencia.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Realizar la limpieza, desazolve y desinfección del cárcamo, como revisiones periódicas de su estructura para evitar que haya fugas no detectadas por donde puede haber filtraciones de aguas negras. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Jefe de proyecto A (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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 OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:
Cumplir con las funciones de su área, elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en su área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar los diversos trabajos que se realizan en la Coordinación. • Archivar los diferentes documentos que lleguen a la coordinación de las diferentes dependencias. • Supervisar la correcta utilización de los materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Oficial Soldador (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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:

- realizar las soldaduras puntear, crayar, rellenar y vistear.
- Soldar todo tipo de estructuras, amarres, empates, etc., de cualquier tipo de metal.
- Realizar las especificaciones de los electrodos para cada tipo de soldadura.
- Realizar la limpieza y mantenimiento a la máquina soldadora.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.
- Distinguir correctamente el tipo de corriente eléctrica (voltaje 220-110), de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se le pida.
- Graduar correctamente la máquina soldadora en especificaciones de volts, amperes, etc.
- Manejar apropiadamente el equipo de protección de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo.
- Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente.

Objetivo Específico:

Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales. Así como realiza operaciones de trazado y prepara las superficies de los materiales a soldar, monta los distintos accesorios para amarrar los materiales a soldar: sargentos, prensas, pinzas de fuerzas y otros.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar trabajos de herrería general.
- Hacer soldaduras de infraestructura urbanas y obras públicas.
- Fabricar puertas, ventanas, rejillas, bancas, letreros, tableros, techados, portones, y diversos trabajos de herrería.
- Manejo de herramienta y equipo de corte de metal.
- Manejo de equipo y máquinas para Soldar metales.
- Manejo de equipo y máquinas de desbaste de metal.
- Montaje de estructuras y techumbres.
- Reparar bancas, juegos metálicos, mallas y cualquier estructura metálica en los jardines del municipio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Operar y manejo de equipo de corte con oxígeno y gas butano. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Coordinador

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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:
Organizar y coordinar los procesos administrativos para eficientar las actividades diarias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos de herrería general. • Hacer soldaduras de infraestructura urbanas y obras públicas. • Fabricar puertas, ventanas, rejillas, bancas, letreros, tableros, techados, portones, y diversos trabajos de herrería. • Manejo de herramienta y equipo de corte de metal. • Manejo de equipo y máquinas para Soldar metales. • Manejo de equipo y máquinas de desbaste de metal. • Montaje de estructuras y techumbres. • Reparar bancas, juegos metálicos, mallas y cualquier estructura metálica en los jardines del municipio. • Operar y manejo de equipo de corte con oxígeno y gas butano. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

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	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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante de Topógrafo (3)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el topógrafo y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Asistir al topógrafo en la realización de levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudio de nuevas obras viales.
- Asistir al topógrafo en el manejo y aplicación de todo tipo de trazos poligonales con equipo topográfico, teodolito, triple, cinta métrica, balizas y estadales.
- Realizar levantamientos topográficos de elevaciones en áreas y terrenos asignados por su jefe inmediato.
- Realizar tareas de reparación, mantenimiento o sustitución de partes defectuosas de equipos de topografía.
- Acordar con su jefe inmediato la programación de las actividades del día, a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas.
- Verificar que en la operación de equipo de topografía cumplan con las normas de seguridad.
- Revisar periódicamente el funcionamiento del equipo de topografía.

Objetivo Específico:

Ayudar o colaborar en la elaboración de los proyectos de construcción, así como llevar a cabo inspecciones de campo, investigar de forma técnica sobre los suelos, en sistemas de abastecimiento de agua, y también el levantamiento topográfico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpieza y chapeo del dren municipal, camellón.
- Dar mantenimiento y limpieza en el parque la choquita.
- las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica, bachillerato técnico o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Plomero (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:

- Instalar tuberías y conexiones de redes de distribución.
- Realizar la instalación, mantenimiento, operación y reparación de los sistemas de plomería en los bienes inmuebles y obras ejecutadas por el ayuntamiento municipal.
- Reparar, sopletear y dar mantenimiento a instalaciones de tuberías, tinacos, enseres y accesorios para servicios de agua, drenaje, gas, etc.
- Realizar los cambios en las partes de las instalaciones que lo requiera y proceder con las pruebas pertinentes.
- Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.
- Detectar, reportar y reparar las anomalías que observe en las instalaciones del área de trabajo a la que pertenece.
- Colaborar en las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo Específico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Realizar las instalaciones de agua potable, agua no potable, aguas pluviales y aguas residuales, en las instalaciones de su área de trabajo y las que les sean encomendados.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar mantenimiento de plomería en los diversos edificios del Ayuntamiento. • Efectuar la instalación de agua potable y no potable. • Medir si la presión del agua es correcta o si necesita más fuerza a través de una bomba. • Reparar filtraciones que existan en las instalaciones de su área. • Realizar desatascos de tuberías que existan • Realizar instalaciones de grifería ya sea en el baño o en la cocina de su área correspondiente. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Barrendero (25)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director.

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección. • Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento del gobierno municipal, mediante el 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 conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos. Recoger los desperdicios de las papeleras públicas y usan cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Hacer la limpieza de las diferentes plazas públicas del municipio. • Barrer las principales calles de la cabecera municipal. • Recolectar basura por las calles de la cabecera municipal. • Cortar las hierbas y el zacate de las principales calles. • Recolectar basura y cortar el zacate de la entrada principal de la cabecera municipal, o donde estén asignados. • Conservar las áreas verdes de las diferentes fuentes y parques • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar de limpia (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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 barrido, sacudido, limpieza, recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección.
- Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento del gobierno municipal, mediante el 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 conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

Objetivo Específico:

Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos. Recoger los desperdicios de las papeleras públicas y usan cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en hacer la limpieza de las diferentes plazas públicas del municipio. • Barrer las principales calles de la cabecera municipal. • Recolectar basura por las calles de la cabecera municipal. • Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus áreas. • Recolectar los cacharros en las áreas asignadas. • Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera. • Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura. • Apoyar en la colocación de los cestos de basura. • Mantener limpia su área de trabajo. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar (3)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Realiza oficios y seguimiento a las informaciones que requiera las diferentes direcciones del ayuntamiento. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto B (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A 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.
- 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

personal del proyecto a su cargo.
Objetivo Específico:
Cumplir con las funciones de su área, elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en su área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Realiza oficios y seguimiento a las informaciones que requiera las diferentes direcciones del ayuntamiento. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Canalizar la toma de decisiones de los asuntos en los que se requiera o en su caso, cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones emanadas de los jefes superiores. • Elaborar e integrar los programas de trabajo de acuerdo a los requerimientos del ámbito de su responsabilidad. • Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su área de adscripción. • Colaborar en la realización de programas especificados en otras áreas. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Jardinero (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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:

Mantener en buen estadio el cultivo de plantas, cuidado y remozamiento de jardines, así como de áreas verdes en instalaciones del Gobierno Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Sembrar y reforestar áreas verdes del Ayuntamiento y/o espacios adecuados para dicho fin.
- Realizar el mantenimiento, fumigación, fertilización y ejecutar todo tipo de saneamiento a las plantas.
- Elaborar la requisición de materiales y realizar los trabajos solicitados de reforestación.
- Mantener en buenas condiciones el equipo y materiales de trabajo a su cargo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignados por su superior.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante General (6)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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.
Objetivo Específico:
Auxiliar en la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de cada área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Realiza oficios y seguimiento a las informaciones que requiera las diferentes direcciones del ayuntamiento. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Canalizar la toma de decisiones de los asuntos en los que se requiera o en su caso, cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones emanadas de los jefes superiores. • Elaborar e integrar los programas de trabajo de acuerdo a los requerimientos del ámbito de su responsabilidad. • Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su área de adscripción. • Colaborar en la realización de programas especificados en otras áreas. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Recolector (12)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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.
- 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Dar un buen servicio a los ciudadanos, retirando la basura y recoger los residuos industriales y comerciales en el municipio y las comunidades.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección. • Emplear las herramientas y enseres en la recolección de residuos de conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito. • Atender con el equipo de trabajo con que se desempeña, los recorridos y rutas de recolección programados por sus superiores. • Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto. • 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. • Clasificar y ordenar los residuos para su aprovechamiento o reciclaje y disposición final, de conformidad con las normas establecidas. • Coordinar las labores propias de su trabajo con el personal de barrido e intendencia, para efectos de controlar el acopio, depósito, traslado y disposición final de residuos en inmuebles del gobierno del estado. • Reportar, fallas y desperfectos de cualquier tipo identificados en las instalaciones que atiende y que provoquen problemas de generación y acumulación de desechos sin control. • Las demás funciones que sean propias del puesto y que sean asignadas por sus superiores.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Chofer (8)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- 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 coordinación, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Conducir el vehículo asignado observando las normas y reglamentos vigentes;

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Cuidar la vigencia de la licencia de conducir.
- Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.
- Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que encuentre,
- Respecto al funcionamiento de la unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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 OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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.
Objetivo Específico:
Participar y apoyar en los actos administrativos que requiera la dirección, control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea la dirección de Obras Públicas, así como evaluación de los programas municipales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Apoyar en la realización de oficios y seguimiento a las informaciones que requiera las diferentes direcciones del Ayuntamiento. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (4)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Realiza oficios y seguimiento a las informaciones que requiera las diferentes direcciones del ayuntamiento. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Oficial Albañil (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Descendente:	mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director

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:

- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Realizar la construcción de estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestiduras de blocks, según indicaciones recibidas.
- Efectuar las actividades para resanar muros, paredes y techos.
- Ejecutar los trabajos de albañilería que se le asignen.
- Revisar el cálculo de las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua, con la finalidad que no se desperdicie el material de construcción.
- Verificar que los peones bajo su mando, usen las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros.
- Elaborar la estimación de las cantidades de materiales a utilizar en una obra.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por su jefe inmediato.

Objetivo Específico:

Llevar acabo todos los trabajos de construcción que correspondan al municipio y al área que este asignado.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Construir estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestiduras de ladrillos según indicaciones recibidas.
- Resanar muros, paredes y techos.
- Ejecutar los trabajos de albañilería que se le asignen.
- Calcular las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua.
- Vigilar que los peones bajo su mando utilicen el equipo de seguridad.
- Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por sus superiores.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender.
- Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

actividad.
Objetivo Específico:
Realizar las tareas administrativas, sacar copias, atender llamadas, redactar, archivar y revisar documentos, coordinar reuniones de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio y de las diferentes comunidades. • Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio. • Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. • Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio. • Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice. • Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente. • Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Capturista (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- 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 oficios, tareas y operaciones de respaldos al trabajo de gestión administrativas y recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, utilizando las herramientas necesarias, así como capturara todo tipo de información.

Funciones especificas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Realizar oficios que requiera el área. • Recopilar información y datos que le sean encomendados por su jefe inmediato a través del registro de facturas, formularios, registros y otros documentos similares. • Realizar registros de en sistema Archivar, encarpetar, y capturar todo tipo de información. • Archivar respaldos electrónicos, así como su control en impresos y proporcionar información que se le solicite. • Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Operador Maquinaria Pesada (4)
Objetivo del Puesto:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Operar maquinaria y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Preparar las máquinas y equipamiento para el trabajo de su área. • Operar de manera eficiente el equipo asignado.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaría, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas. • Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:
Emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado, buscando optimizar este recurso para lograr de formas los objetivos en las ejecución de las obra.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Analizar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. • Operar de manera eficiente el equipo agrícola asignado. • Preparar las máquinas y equipamiento agrícolas para el trabajo de su área. • Mantener en buen estado el equipo y maquina pesada a su cargo, para un óptimo desempeño. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo. • Notificar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de las mismas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sea designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Electricista (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudantes y demás personal que se encuentren a su mando.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director.

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:

- Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida.
- Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cartas.
- Sustituir e instalar lámparas, equipo de ventilación y calefacción.
- Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
- Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
- Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas.

Objetivo Específico:

Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniéndolo de manera prioritaria en los parques y jardines municipales así como en las calles del municipioy de las comunidades.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio y de las diferentes comunidades.
- Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.
- Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta.
- Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.
- Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice.
- Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

previa autorización de la autoridad correspondiente. • Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Bodeguero (1)
Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director.

Objetivo Genérico:
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento. • Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo. • Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores.
Objetivo Específico:
Mantener en buen estado, conservación y vigilancia el uso adecuado de los bienes que estén bajo su guarda y cuidado, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los comprobantes.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Resguardar los bienes materiales adquiridos por el Ayuntamiento, debiendo resguardarlos por medios físicos u electrónicos y garantizar su protección. • Recibir y entregar los bienes adquiridos por el Ayuntamiento, destinados para el uso y mantenimiento de la coordinación. • Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización. • Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso como de egresos, debiendo llevar un registro completo, que incluya toda la información necesaria, que permita la identificación de las operaciones realizadas. • Manejar un archivo interno de documentación sustentadora que respalde todas las operaciones realizadas. • Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas por su jefe inmediato tendientes a garantizar la aplicación de los procedimientos diseñados para el buen manejo de la bodega. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Ayudante de Albañil (1)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo del Puesto:	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 Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales de construcción y andamiaje de obras, instalaciones y/o equipamientos.
- Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse de áreas de trabajo.
- Aserrar, empalmar, clavar, reforzar, atar, barrenar, atornillar o sujetar mediante clavijas u otro elemento de fijación, andamios, maderas, vigas de metal y otros elementos estructurales para el montaje de andamios y soportes de carga.
- Cargar y descargar vehículos de materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba.
- Abrir pozos, y horadaciones para construcción y reparación de zapatas, cimientos, e instalación o reparación de infraestructura en inmuebles.
- Preparar morteros, mezclas de concreto, cal hidras y otros aglutinantes y adhesivos para la construcción.
- Aplicar mezclas en áreas a granel, tales como pisos, losas, áreas de impermeabilización y superficies que no requieren mano de obra calificada.
- 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.
- Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Objetivo Específico:

Llevar a cabo todos los trabajos de construcción que correspondan al municipio y al área que este asignado.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Apoyar en construir estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestiduras de ladrillos según indicaciones recibidas. • Resanar muros, paredes y techos. Distribuir los trabajos de albañilería entre el personal que se le asigna • Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (8)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Proporcionar 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Integrar los oficios que se generen en su área, archivar los expedientes unitarios de la obra pública. • Integrar las actas de los comités comunitarios beneficiados con la obra. • Recibir oficios que lleguen de otras direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento. • Integrar las actas de priorización de obra pública de las comunidades. • Colaborar en la entrega de documentación en las comunidades beneficiadas con las obras. • Colaborar en la entrega del material de la comunidad beneficiada por la obra. • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean designadas por su jefe inmediato.

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:	**Coordinación de Desarrollo Social Municipal (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Coordinador.
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
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.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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:
Establecer y conservar un adecuado sistema de control en materia de obra pública, para lograr que los recursos federales del ramo 33 sean aplicados con eficiencia, eficacia y transparencia a las obras más prioritarias en la comunidad, con el fin de abatir el rezago social existente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar las actividades que se realizan en las áreas que integran este departamento. • Verificar la programación de obras públicas que se ejecutaran en el ejercicio presupuestal municipal. • Validar los proyectos de obra pública en el COPLADEMUN. • Participar en la integración de los comités de obra, en cada comunidad que resulte beneficiada. • Supervisar todas y cada una de las obras que se realizan a través de esta coordinación. • Elaborar las actas de integraciones de los comités comunitarios beneficiados por la obra pública. • Elaborar las invitaciones de las actividades que se realizaran en las comunidades beneficiadas, en relación a la obra. • Formular la propuesta de los programas del ramo 20. • Coordinar las actividades de información y apoyo con las dependencias del estado. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

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 año de experiencia
Conocimientos: Específicos	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Auxiliar (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de actas de comités de obras públicas, priorizaciones y elaboración de actas de Coplademun. • Enlace del Área de Transparencia. • Entregar invitaciones para las reuniones comunitarias. • Realizar reportes de las obras por grados de marginación para la evaluación de desempeño. • Las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Integrar comités de obras públicas en las comunidades. • Realizar un levantamiento de la CUIS y la encargada de capturar la información de las mismas al Sistema estatal. • Archivar y llevar un control de los documentos que se generen en la Coordinación. • Realizar levantamiento de encuestas para la evaluación del FISM Ramo 33

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

ejercicios fiscales. • Entregar notificaciones en las diversas comunidades del municipio. • Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Recepcionar a las personas que acudan a realizar alguna gestión a la coordinación. • Llevar un concentrado de las solicitudes de las diferentes comunidades del municipio. • Desarrollar las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	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:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Integrar comités de obras públicas en las comunidades. • Realizar levantamientos de obras. • Realizar levantamiento de encuestas para la evaluación del FISM Ramo 33 ejercicios fiscales. • Entregar invitaciones en las diversas comunidades del municipio. • Manejar vehículo para trasladar a los supervisores de obras a las diferentes comunidades. • Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Enlace de la Contraloría Social y del INPI. • Integración de comité de obras. • Integrar y archivar documentos que se generen en la Coordinación. • Desarrollar las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Jefe de programa. (1)
Objetivo del Puesto:	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 Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

Objetivo Genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Cumplir con las funciones de su área, elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en su área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Actualizar la información física y financiera cada trimestre. • Publicar a la plataforma de la SHCP toda la información que se genere. • Subir a la plataforma de la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social (MIDS), la información de cada uno de los proyectos que se realizan con recursos del FIII "Infraestructura Social Municipal". • Responsable de la parte administrativa de la coordinación del Ramo 33. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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

Nombre del Área:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Capturista (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador.

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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Realizar oficios, tareas y operaciones de respaldos al trabajo de gestión administrativas y recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, utilizando las herramientas necesarias, así como capturara todo tipo de información.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de oficios. • Atención y buen trato a las personas que lleguen a la coordinación a hacer algún trámite. • Archivar, capturar solicitudes de las diferentes comunidades. • Llevar un control de asistencia del personal • Llenar CUIS en la oficina. • Integrar comités de obras públicas en las comunidades. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Auxiliar (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Integrar comités de obras públicas en las comunidades. • Realizar levantamiento de encuestas para la evaluación del FISM Ramo 33 ejercicios fiscales. • Entregar invitaciones en las diversas comunidades del municipio. • Manejar vehículo para trasladar a los supervisores de obras a las diferentes comunidades. • Desarrollar las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:	**Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)**
Nombre del Puesto	Auxiliar (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Desarrollo Social (Ramo 33)
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el coordinador

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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Integrar comités de obras públicas en las comunidades. • Levantamientos de CUIS. • Archivar documentos que se generen en la Coordinación. • Realizar levantamiento de encuestas para la evaluación del FISM Ramo 33 ejercicios fiscales. • Entregar invitaciones en las diversas comunidades del municipio. • Salir con los eléctricos y tomar fotografías con geo referencias. • Desarrollar las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Titulares de los órganos administrativos a su cargo.
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organizar y coordinar los procesos administrativos para eficientar las actividades diarias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar actividades propias de la dirección. • Gestionar antes otras direcciones o instancias lo requerido por el área. • Coordinar actividades referentes al funcionamiento de la dirección. • Suministrar y controlar los insumos necesarios para la operatividad de la dirección. • Desarrollar las demás funciones que le sean designadas o requeridas por su área.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Conocimientos: Específicos	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto	Auxiliar (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designa el coordinador.

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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de oficios a las dependencias federales, estatales, así como municipales. • Elaboración de oficio de materiales. • Elaboración de vales de salida de material eléctrico. • Integración de expedientes para la supervisión del OSFE. • Solventar las cedulas de observaciones del OSFE. • Elaboración de actas de validación de proyectos por el comité de obras. • Integración de proyectos para la Función Pública. • Llevar el control del archivo de la documentación generada por la dirección de Obras públicas. • Auxiliar a las demás áreas de la dirección en el desarrollo de sus actividades. • Elaborar requisiciones, oficios, memorándums a las diversas dependencias y áreas Administrativas • Las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica	Sin personal a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Descendente:	
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Coordinador

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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de oficios alas dependencias federales, estatales, así como municipales. • Elaboración de oficio de materiales. • Elaboración de vales de salida de material eléctrico. • Integración de expedientes para la supervisión del OSFE. • Solventar las cedulas de observaciones del OSFE. • Elaboración de actas de validación de proyectos por el comité de obras. • Integración de proyectos para la Función Pública. • Llevar el control del archivo de la documentación generada por la dirección de Obras públicas. • Auxiliar a las demás áreas de la dirección en el desarrollo de sus actividades. • Elaborar requisiciones, oficios, memorándums a las diversas dependencias y áreas Administrativas • Las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Área de Supervisores.**
Nombre del Puesto:	Residente de Obras
Objetivo del Puesto:	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 Obras, ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

Objetivo Genérico:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
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:
Supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras, ajustándose a los lineamientos establecidos, planeados y presupuestados.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos. • Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el Contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. • Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley. • Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

suficientes, para realizar los trabajos ininterrumpidamente.

- Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Contratista
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el Contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.
- Rendir informes mensuales, así como un informe final sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

caso.
- Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, conforme a lo dispuesto por el Reglamento.
- Informar a la dependencia o entidad la problemática referente a las modificaciones sustanciales del proyecto, especificaciones o al contrato, por lo que el residente de obra deberá plantear las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución o en caso de ser procedente la necesidad de prórroga.
- Registrar y actualizar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la obra.
- Dar seguimiento y trámite a las observaciones requeridas por la Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado y Función Pública del Estado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, 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)	Un año de experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Área de Supervisores**
Nombre del Puesto	Residente de Obras (4)
Objetivo del Puesto:	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 la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
• Elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en su área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos. • Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el Contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. • Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y suficientes, para realizar los trabajos ininterrumpidamente.
- Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Contratista
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el Contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.
- Rendir informes mensuales, así como un informe final sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso.
- Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, de acuerdo a la Ley o Reglamento.
- Informar a la dependencia o entidad la problemática referente a las modificaciones sustanciales del proyecto, especificaciones o al contrato, por lo que el residente de obra deberá plantear las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución o en caso de ser procedente la necesidad de prórroga.
- Registrar y actualizar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la obra.
- Dar seguimiento y trámite a las observaciones requeridas por la Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado y Función Pública del Estado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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)	Un 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.

Nombre del Área:	**Área de Supervisores**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento A (1)
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe su jefe inmediato

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:

- Elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en su área de trabajo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el Contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley.
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y suficientes,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

para realizar los trabajos ininterrumpidamente.

- Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Contratista
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el Contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.
- Rendir informes mensuales, así como un informe final sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

caso.
- Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, de acuerdo a la Ley o Reglamento.
- Informar a la dependencia o entidad la problemática referente a las modificaciones sustanciales del proyecto, especificaciones o al contrato, por lo que el residente de obra deberá plantear las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución o en caso de ser procedente la necesidad de prórroga.
- Registrar y actualizar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la obra.
- Dar seguimiento y trámite a las observaciones requeridas por la Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado y Función Pública del Estado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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)	Un 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.

Nombre del Área:	**Área de Supervisores**
Nombre del Puesto	Jefe de programa (1)
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Cumplir con las funciones de su área, elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en su área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos. • Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el Contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. • Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley. • Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y suficientes, para realizar los trabajos ininterrumpidamente. • Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Contratista • Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. • Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el Contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. • Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes. • Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.
- Rendir informes mensuales, así como un informe final sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso.
- Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, de acuerdo a la Ley o Reglamento.
- Informar a la dependencia o entidad la problemática referente a las modificaciones sustanciales del proyecto, especificaciones o al contrato, por lo que el residente de obra deberá plantear las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución o en caso de ser procedente la necesidad de prórroga.
- Registrar y actualizar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la obra.
- Dar seguimiento y trámite a las observaciones requeridas por la Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado y Función Pública del Estado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Área de Supervisores**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obra Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Apoyos topográficos a las comunidades. • Levantamientos preliminares para las obras que se llevaran a cabo. • Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Área de Supervisores**
Nombre del Puesto	Topógrafo (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el topógrafo y equipo de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudio de nuevas obras viales.
- Manejo y aplicación de todo tipo de trazos poligonales con equipo topográfico, teodolito, triple, cinta métrica, balizas y estadales.
- Realizar levantamientos topográficos de elevaciones en áreas y terrenos asignados por su jefe inmediato.
- Realizar tareas de reparación, mantenimiento o sustitución de partes defectuosas de equipos de topografía.
- Acordar con su jefe inmediato la programación de las actividades del día, a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas.
- Verificar que en la operación de equipo de topografía cumplan con las normas de seguridad.
- Revisar periódicamente el funcionamiento del equipo de topografía.

Objetivo Específico:

Elaborare los proyectos de construcción, así como llevar a cabo inspecciones de campo, investigar de forma técnica sobre los suelos, en sistemas de abastecimiento de agua, y también el levantamiento topográfico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar mediciones topográficas de límites de propiedad tanto en las zonas urbanas como rurales.
- Realizar el mantenimiento y cuidado de los equipos topográficos asignados.
- Traslado e instalación de los equipos de topografía para la medición.
- Realizar trabajos de densificación de la red geodésica en la zona de trabajo, los que incluyen el amojonamiento y observación GPS.
- Realizar los trabajos de delineación catastral cuando se necesite.
- Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica, bachillerato técnico o secundaria concluidos, expedidos por institución

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Un 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:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Área de Licitación.**
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
- Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo.
- Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene.
- Conciliar la información elaborada por sus subordinados.
- Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Elaborar, tramitar y dar seguimiento con estricto principio de legalidad, eficiencia y transparencia, a toda documentación que se genere y se adjudique en el proceso de licitación pública de las obras de los proyectos autorizados.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los procedimientos de concurso de obra pública o dictar proceso inherente a las modalidades de contratación de obra.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Revisar y analizar cada una de las propuestas de los concursantes inscritos en el proceso de licitación.
- Elaborar contratos y convenios derivados de los concursos de obra.
- Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de la obra pública.
- Dirigir y controlar el seguimiento de las obras que se ejecuten, ya sea por administración directa o por contrato.
- Verificar que los proyectos que realice la dirección de obras, por conducto de quien corresponda, se ajusten a las normas legales vigentes, así como a los requerimientos técnicos y administrativos, aprobados por la dirección de obras, tiempo, calidad y costos aprobados por la misma.
- Elaboración de fichas técnicas de diversos proyectos.
- Elaboración de los expedientes iniciales.
- Elaboración de oficios para solicitud de autorización de obras.
- Elaboración y seguimiento de invitaciones para actos de licitación.
- Elaboración de Juntas de aclaraciones.
- Encargada de los protocolos de apertura de proposiciones.
- Recisión de las propuestas técnicas y económicas.
- Elaboración de actas de fallo y adjudicación.
- Elaboración de formatos de fracturas y fianzas.
- Tramite de anticipo.
- Asistencia a reuniones en dependencias del Estado.
- Informar al director, el estado que guardan las obras en construcción, además del avance físico y financiero de la misma.
- Vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los procesos de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato o administración directa.
- Elaborar los presupuestos base para los concursos de obra, y la revisión de las propuestas económicas de los participantes de concurso para su dictamen.
- Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los programas de inversión aprobados.
- Atender las reclamaciones que presenten los contratistas para elaborar el oficio de resolución en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Registrar y controlar las obras que se encuentren dentro del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

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)	Sin experiencia laboral

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:	**Área de Licitación**
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:

Aplicar conocimientos básicos de contabilidad, para realizar cálculos, registrar y controlar información contable y fiscal; así como revisar documentación de comprobantes de débitos, créditos, cheques y facturas.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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.

Objetivo Específico:

Llevar un registro contable de las operaciones generadas de los recursos de Ramo 33, y demás fondos relacionados con la Obra Pública, con la finalidad de ser integrados al informe mensual de los estados financieros.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los procedimientos de concurso de obra pública o dictar proceso inherente a las modalidades de contratación de obra.
- Revisar y analizar cada una de las propuestas de los concursantes inscritos en

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

el proceso de licitación.
- Elaborar contratos y convenios derivados de los concursos de obra.
- Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de la obra pública.
- Dirigir y controlar el seguimiento de las obras que se ejecuten, ya sea por administración directa o por contrato.
- Verificar que los proyectos que realice la dirección de obras, por conducto de quien corresponda, se ajusten a las normas legales vigentes, así como a los requerimientos técnicos y administrativos, aprobados por la dirección de obras, tiempo, calidad y costos aprobados por la misma.
- Elaboración de fichas técnicas de diversos proyectos.
- Elaboración de los expedientes iniciales.
- Elaboración de oficios para solicitud de autorización de obras.
- Elaboración y seguimiento de invitaciones para actos de licitación.
- Elaboración de Juntas de aclaraciones.
- Encargada de los protocolos de apertura de proposiciones.
- Recisión de las propuestas técnicas y económicas.
- Elaboración de actas de fallo y adjudicación.
- Elaboración de formatos de fracturas y fianzas.
- Tramite de anticipo.
- Asistencia a reuniones en dependencias del Estado.
- Informar al director, el estado que guardan las obras en construcción, además del avance físico y financiero de la misma.
- Vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los procesos de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato o administración directa.
- Elaborar los presupuestos base para los concursos de obra, y la revisión de las propuestas económicas de los participantes de concurso para su dictamen.
- Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los programas de inversión aprobados.
- Atender las reclamaciones que presenten los contratistas para elaborar el oficio de resolución en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Registrar y controlar las obras que se encuentren dentro del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral.
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Nombre del Área:	**Área de Licitación**
Nombre del Puesto	Capturista (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:

Realizar oficios, tareas y operaciones de respaldos al trabajo de gestión administrativas y recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, utilizando las herramientas necesarias, así como capturara todo tipo de información.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los procedimientos de concurso de obra pública o dictar proceso inherente a las modalidades de contratación de obra.
- Revisar y analizar cada una de las propuestas de los concursantes inscritos en el proceso de licitación.
- Elaborar contratos y convenios derivados de los concursos de obra.
- Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de la obra pública.
- Dirigir y controlar el seguimiento de las obras que se ejecuten, ya sea por administración directa o por contrato.
- Verificar que los proyectos que realice la dirección de obras, por conducto de quien corresponda, se ajusten a las normas legales vigentes, así como a los requerimientos técnicos y administrativos, aprobados por la dirección de obras, tiempo, calidad y costos aprobados por la misma.
- Elaboración de fichas técnicas de diversos proyectos.
- Elaboración de los expedientes iniciales.
- Elaboración de oficios para solicitud de autorización de obras.
- Elaboración y seguimiento de invitaciones para actos de licitación.
- Elaboración de Juntas de aclaraciones.
- Encargada de los protocolos de apertura de proposiciones.
- Recisión de las propuestas técnicas y económicas.
- Elaboración de actas de fallo y adjudicación.
- Elaboración de formatos de fracturas y fianzas.
- Tramite de anticipo.
- Asistencia a reuniones en dependencias del Estado.
- Informar al director, el estado que guardan las obras en construcción, además del avance físico y financiero de la misma.
- Vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

procesos de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato o administración directa. • Elaborar los presupuestos base para los concursos de obra, y la revisión de las propuestas económicas de los participantes de concurso para su dictamen. • Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los programas de inversión aprobados. • Atender las reclamaciones que presenten los contratistas para elaborar el oficio de resolución en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. • Registrar y controlar las obras que se encuentren dentro del Plan Municipal de Desarrollo. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área:	**Área de Licitación**
Nombre del Puesto	Ordenanza (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obra, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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 barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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 las labores de limpieza y aseo general en las oficinas, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Limpiar los pisos de la dirección o del área asignado. • Realizar limpieza en oficinas como vidrios, escritorios, computadoras, etc. • Recoger y sacar la basura de las oficinas y colocarlas en el contenedor. • Mantener limpios los sanitarios, lavabos, espejos. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Área Ventanilla Única.**
Nombre del Puesto	Supervisor de obras
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo Genérico:
Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. • Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo. • Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados. • Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
Objetivo Específico:
Regular las construcciones y el ordenamiento territorial dentro de la cabecera municipal y algunos poblados, esto con el fin de mantener un orden de los predios del municipio principalmente en la cabecera municipal, así como, recibir, validar y gestionar la totalidad los trámites municipales involucrados en la emisión de la Autorización de Construcción definida; brindando asesoría y orientación a los usuarios
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Notificar al público cuando estén construyendo, ocupando la vía pública, para que acudan a la Dirección de Obras Públicas para tramitar las o el permiso correspondiente. • Elaborar diversos permisos, correspondiente a Ventanilla Única como son: factibilidad de uso de suelo, licencia o permiso de construcción, alineamiento y número oficial y subdivisión de predio • Realizar reportes de permisos otorgados (públicos y dependencia de gobierno. • Brindar información al usuario sobre cualquier trámite que pueda gestionar mediante esta ventanilla. • Recibir y remitir a las áreas que intervienen en el proceso, de los trámites relacionados con el procedimiento de obtención de la Autorización de Construcción: Dictamen de Usos de Suelo de Alineamiento y Número Oficial; Licencia de Construcción de Obra de bajo riesgo y bajo impacto; Renovación de Licencia de Construcción; Aviso de Terminación y Ocupación de obra; Reporte de Avance y Suspensión de Obra. • Verificar la documentación entregada por el usuario y prevenir en caso de entregar documentación incorrecta o insuficiente; • Remitir a las áreas que intervienen en el proceso la información correcta y completa relativa al proceso de obtención de la Autorización de Construcción; • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura o Contaduría Pública, carta de pasante o 100% de créditos de una

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Un año de experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Área de Ventanilla Única**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado.
- Archivar y llevar un control de los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados.
- Notificar al público cuando estén construyendo, ocupando la vía pública, para que acudan a la Dirección de Obras Públicas para tramitar las o el permiso correspondiente.
- Colaborar en elaborar diversos permisos, correspondiente a Ventanilla Única como son: factibilidad de uso de suelo, licencia o permiso de construcción, alineamiento y número oficial y subdivisión de predio
- Realizar reportes de permisos otorgados (públicos y dependencia de gobierno.
- Brindar información al usuario sobre cualquier trámite que pueda gestionar mediante esta ventanilla.
- Recibir y remitir a las áreas que intervienen en el proceso, de los trámites relacionados con el procedimiento de obtención de la Autorización de Construcción: Dictamen de Usos de Suelo de Alineamiento y Número Oficial; Licencia de Construcción de Obra de bajo riesgo y bajo impacto; Renovación de Licencia de Construcción; Aviso de Terminación y Ocupación de obra; Reporte de Avance y Suspensión de Obra.
- Verificar la documentación entregada por el usuario y prevenir en caso de entregar documentación incorrecta o insuficiente;
- Remitir a las áreas que intervienen en el proceso la información correcta y completa relativa al proceso de obtención de la Autorización de Construcción;
- Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Área Contable (Estimaciones).**
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable (1)
Objetivo del Puesto:	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 la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
- Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo.
- Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.
- Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
- Realizar las estimaciones financieras y los avances de la obra periódicamente.
- Dar seguimiento a los proyectos contratados en su avance y sus estimaciones.
- Integrar los expedientes para contratos de proyectos ejecutivos.
- Integrar los expedientes para la licitación de las obra.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Elaborar los contratos de obras y servicios correspondientes con apego a lo estipulado en las bases de licitación de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación y modernización de la infraestructura carretera a cargo de la Junta;
- Revisar las facturas de anticipo otorgadas, así como las fianzas de cumplimiento y la aplicación del anticipo para amparar los trabajos contratados;
- Verificar que la documentación recibida de estimaciones sea conforme al contrato, proyecto, precios unitarios, programa de obra pactado y el marco normativo;
- Revisar las incidencias que se presenten durante el proceso de revisión de las estimaciones y de proceder, presentarlas al subdirector de para su validación y trámite de pago, en caso contrario, regresarlas al contratista para su corrección;
- Organizar y elaborar el Expediente Unitario para amparar los trabajos contratados;
- Revisar las incidencias que se presenten en el proceso del finiquito del contrato correspondiente hasta la aceptación definitiva del mismo;
- Revisar las solicitudes de precios extraordinarios pedidos por las empresas constructoras, cuidando que estén estructurados conforme al proceso instruido en las bases de licitación, así como integrar los documentos correspondientes;
- Revisar y dictaminar los ajustes de costos solicitados conforme al procedimiento indicado en el contrato de obra correspondiente y presentarlos al Subdirector de Construcción para su visto bueno;
- Dictaminar la solicitud de diferimientos y convenios modificatorios en monto y/o plazo que soliciten los contratistas;
- Coadyuvar en el control financiero contractual de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación y modernización de la infraestructura carretera a cargo de la Subdirección de Construcción;
- Recibir y organizar la documentación que se genere para la integración de los expedientes unitarios de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación y modernización de la infraestructura carretera a cargo de la Junta;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la solventación de las observaciones que emitan los diferentes órganos fiscalizadores de las obras de construcción, reconstrucción, modernización y ampliación a su cargo; y,
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Objetivo Específico:

Llevar acabo el control financiero y de las operaciones del área de obras públicas a fin de llevar un mejor control y administración de los recursos destinados a la obra pública; así como recepcionar y clasificar la documentación comprobatoria de la cuenta pública, para el seguimiento y control de los proyectos que se ejecutan en la obra pública municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaboración y construcción de las MIR de los programas presupuestales anual.
- Elaboración de la información de evaluación de desempeño trimestral

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Revisión de facturas, validación de facturas y fianzas.
- Captura de estimaciones en el sistema SAG.
- Llevar un control de registro de expedientes unitarios
- Dar seguimiento administrativo de obras en formato EXEL.
- Elaboración, revisión y actualización guía archivística de la DOOTSM.
- Integración de la guía consultiva de desempeño municipal
- Elaboración de indicadores de resultado
- Llenado del formato del censo nacional de gobierno municipales y demarcaciones territoriales.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Área Contable (Estimaciones)**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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:
Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir 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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar y llevar un control de los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Validar facturas y fianzas. • Ordenar las estimaciones que lleguen para su tramite • Apoyar en el fotocopiado de las estimaciones. • Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Área Contable (Estimaciones)**
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 y apoyar en los actos administrativos que requiera la dirección, control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea la dirección de Obras Públicas, así como evaluación de los programas municipales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar e integrar expedientes unitarios de proyectos de obras. • Dar trámite a las estimaciones. • Llevar un control de fotocopiados • Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean designadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Área Contable (Estimaciones)**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que 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.
- 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:

Organiza las funciones de la oficina y áreas de trámite o servicios administrativos, recepcionar, clasificar y recibir de correspondencia y documentos, operación de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 específicas del mismo nivel de gestión:
• Generar requisiciones. • Revisión de estimaciones para su trámite correspondiente. • Cargar al sistema de presupuesto las estimaciones. • Alimentar al sistema con los avances de obra físico. • Llevar un control financiero. • Presupuestalmente hacer la entrega de las obras (capital y/o transferible). • Llevar un control de archivos. • Evaluación de desempeño. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los 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:	**Área Jurídica.**
Nombre del Puesto	Capturista
Objetivo del Puesto:	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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el director

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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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. • Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas
Objetivo Específico:
Representar, asesorar y asistir a la Dirección de Obras Públicas, en aspectos jurídicos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica. • Asesorar en favor del personal que integran la Dirección de Obras, ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, cuando estos así lo soliciten; • Revisar los contratos de obras. • Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan de las coordinaciones y Áreas respectivas. • Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen. • Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	**Área Jurídica**
Nombre del Puesto	Capturista (2)
Objetivo del Puesto:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular. • 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 oficios, tareas y operaciones de respaldos al trabajo de gestión administrativas y recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, utilizando las

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

herramientas necesarias, así como capturara todo tipo de información.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar oficios que requiera el área. • Recopilar información y datos que le sean encomendados por su jefe inmediato a través del registro de facturas, formularios, registros y otros documentos similares. • Realizar registros de en sistema Archivar, encarpetar, y capturar todo tipo de información. • Archivar respaldos electrónicos, así como su control en impresos y proporcionar información que se le solicite. • Recibe oficios y documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado. • Archivar los oficios o documentos que lleguen de las diferentes direcciones y mantenerlos ordenados y actualizados. • Realizar de manera periódica, respaldos en medios digitales, de todas las carpetas de trabajo. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área:	**Área Jurídica**
Nombre del Puesto	Ordenanza (1)
Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el director

Objetivo Genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Realizar las labores de limpieza y aseo general en las oficinas, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Limpiar los pisos de la dirección o del área asignado. • Realizar limpieza en oficinas como vidrios, escritorios, computadoras, etc. • Recoger y sacar la basura de las oficinas y colocarlas en el contenedor. • Mantener limpios los sanitarios, lavabos, espejos. • Las demás funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Coordinador de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81 ext. 113	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Área de Transparencia	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Coordinación de Caminos Municipal	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. Calle Sebastián López, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco.	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Coordinación de Servicios Municipales.	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33)	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Área Administrativa	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Área Supervisores de Obras.	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Área de Licitación	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81 ext. 113	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Área de Ventanilla Única	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com
Área Contable (Estimaciones)	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Área Jurídica	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. (Interior Parque la Choquita, Col. Centro, Tacotalpa).	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com

8.- 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.

"B"

Bitácora: El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firma el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios.

"C"

Cardex: Documento de control, el cual se da como registro estructurado de la existencia de artículos o mercancías, o en su caso listado de acciones o proyectos a ejecutar.

CICOP.- Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Convocante: La Dependencia o Entidad que realiza una licitación de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.

Colegio: Asociación legalmente constituida por miembros de una determinada profesión o especialidad.

Contratista: la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado o la Contraloría Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

COPLADET: El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

Comité: El Comité de la Obra Pública.

Comité Municipal: El Comité de la Obra Pública Municipal.

"D"

DOOTSM: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

"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.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados.

"F"

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

FAIS.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

"L"

Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de Estado de Tabasco.

Licitación pública: es todo procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras (construcciones) que organicen entes, organismos y entidades que formen parte del Sector Público.

Licitante: Es la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas

"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.

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

Proyecto ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

"R"

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de Estado de Tabasco.

Residuos sólidos urbanos: Son los desechos generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

Registro Único de Contratistas: Listado de las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o servicios relacionados; expedido por la Contraloría.

"S"

Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado o la Dirección de Finanzas del Municipio que corresponda.

SERNAPAM: La Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Gobierno del Estado.

SOTOP: La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

SECONET: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado de Tabasco.

Supervisor: es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora.

Superintendente de construcción: El representante del Contratista ante la Dependencia o la Entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

"T"

Tratados: los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público

"V"

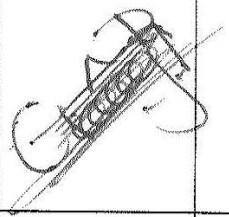
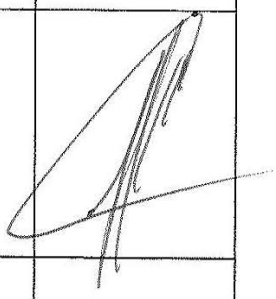
Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

9.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Arq. Gabriel Antonio Guillen Ramos	LCP. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	16/junio/2022	16/junio/2022	16/junio/2022	16/junio/2022



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero: El Presente Manual de Organización de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del Ayuntamiento de Tacotalpa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

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

Artículo Tercero: En los casos no previstos en el presente Manual de Organización el **Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** 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 dieciséis del mes de junio del año dos mil veintidós.

L O S R E G I D O R E S

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 OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintidós.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 6985	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO……	2
No.- 6986	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO……	37
No.- 6987	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO……	104
	INDICE……	315

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: EVGWeGYIQC1MSF1SRwHY4Awk7Jhvdlza6sCo3PqkzhPrykRbvCO70rHUlSLcUbCYAoghGrit
NJP7CiGOqrMHAoKRJ6lvqR/7791CWxW6caz2RTjPH91PHqp7r0xmfKLFmAxSKaCTll3BuQFkt60wcrkHw6QoDSX
8/W/0avm2LSlQZeG5GunOxCGDvwsHc5U7zaY/osBlPRKZt/5jKBQbSvBb+YvmJXWTHODRlrJbeV5/pqhoC14fiAH
q5/iBvDyKDX96NfrABAxtyWxONHbDbAMontqFU01QksMPVLWWc7a5pfkM16nohsawDcawrz50Xr6gBd8uTspXevi
Bi6uVIQ==