ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO E EDICIÓN: 8644

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

9 DE JULIO DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
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.- 2380

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS
INDIGENAS
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Marzo de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

Pagina	Índice
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
2.4.3	Base Legal
3.	Atribuciones y Facultades
4.	Disposiciones Complementarias
5.	Antecedentes
6.	Estructura Orgánica Operativa
6.1	Organigrama
7.	Descripciones de Puestos y Funciones
8.	Directorio de Órganos Administrativos
9.	Registro de Ediciones
10.	Glosario de Termino
	Transitorios

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64, 65 Fracciona I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 74, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa**, **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.

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

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

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

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

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

DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS
PROFR. ADÁN CRUZ JUÁREZ

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

2. Marco Institucional.

2.1 Misión

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

2.2 Visión

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

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

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

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

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

que influencias, intereses o prejuicios indebidos 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 un a totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

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

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

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

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 del Manual de Organización es dar a conocer las funciones y actividades que esta **Dirección de Asuntos Indígenas** efectúa a favor de toda la población de las zonas indígenas de nuestro Municipio, en coordinación con otras áreas. Así mismo brindar a todos los

integrantes de la Dirección el correcto y fácil desempeño de acuerdo a las funciones más comunes en atención a las personas de las diferentes comunidades indígenas que lo soliciten.

2.4.2. Objetivos Específicos:

- Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada; el Marco Jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento.

- Facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal.

- La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Asuntos Indígenas** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

2.4.2. Base Legal

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

Disposiciones Federales

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

Disposiciones Estatales

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

Disposiciones Municipales

- Reglamentos Municipales de Tacotalpa
- Plan Municipal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

3. Atribuciones y Facultades

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

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

I. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate. Con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con las otras órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las autoridades de las comunidades indígenas administraran directamente para fines específicos.

II. Procurar el incremento de los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles. Igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación.

III. Asegurar en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

IV. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos.

V. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.

VI. En el ámbito de su competencia, procurar o gestionar se extienda la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen.

VII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación

de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.

VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes, velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

IX. Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

X. Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que, en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

4. 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".

5. Antecedentes

El reconocimiento constitucional de los derechos de los pueblos indígenas ha sido un proceso dos visiones del México contemporáneo: la que considera que somos un país mestizo, es decir, monocultural; y la que considera que somos una sociedad pluricultural. La primera está basada en un proyecto de nación que negaba implícitamente la diversidad cultural y la segunda se funda en la contestación histórica de la heterogeneidad cultural.
Estas dos visiones se reflejan en la reforma constitucional en materia indígena publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2001.

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

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

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

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

El derecho matriz de un pueblo es su derecho a la libre determinación. La autonomía es a los pueblos lo que la libertad es a los individuos: su razón de ser y estar sobre la Tierra. El derecho a la libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas está reconocido por el Estado. Con esto se refuerzan las bases del Estado Pluricultural. Los pilares que lo sostienen están reconocidos con los siguientes derechos autonómicos: el derecho al autogobierno, el derecho al derecho y el derecho al territorio.
Desde finales del siglo XIX hasta el presente, la población Ch'ol ha generado una clara ampliación de sus fronteras anticulturales hacia el norte, ocupando y repoblando lo que hasta hace algunas décadas eran asentamientos preminentemente zoques, los choles no solo se dirigieron hacia tierras tabasqueñas, sino que también encontraron en Campeche y Yucatán un espacio para resolver las presiones que los convirtieron en migrantes internos.

La existencia ch'ol en territorio Tabasqueño empezó a ser reconocida sobre todo a principios de la década de los años ochenta del siglo pasado. Anteriormente solo se tenía vagas referencias de los movimientos migratorios que los miembros de este grupo y del pueblo tzotzil habían realizado hacia la serranía Tabasqueña y a las tierras bajas, pero se carecía de datos.

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

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

Nombre	Periodo
C. José León	2013 - 2015
C. Bartolo Pérez Cruz	2016 - 2018
C. Mario Gonzalo Gutiérrez Pérez	2019 - 2021
C. Leonardo Cruz Vázquez	2021– 2022
C. Alfonzo Hernández López	2022 – 2025
Prof. Adán Cruz Juárez	Actual

6. Estructura Orgánica Operativa

1. Dirección de Asuntos Indígenas
   - 1.0.1 Director
   - 1.0.2 Secretaria
   - 1.0.3 Auxiliar
   - 1.0.4 Auxiliar General

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS
INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

6.1 Organigrama



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

7. Descripción de Puestos y funciones

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

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

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y gestionar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, a través de programas federales y estatales que contribuyan a mejorar los ingresos económicos de los pueblos indígenas del municipio.
- Fomentar el respeto y conocimiento de la cultura zoque y Ch'ol en el municipio.
- Promover foros y reuniones en materia indígena de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tengan participación en la materia.
- Atender y/o resolver las iniciativas de leyes y proyectos productivos que le sean entregados a la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Promover espacios de convivencia y recreación, a través del deporte con la participación de habitantes locales y de la zona indígena, mediante la integración de equipos mixtos.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solvataciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

- Coordinar y analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en audiencia, giras y en las actividades que así lo requieran.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo genérico:

Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir la información generada por su feje inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Ejercer funciones Secretariales en la Dirección de Asuntos Indígenas
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir, revisar, controlar y capturar la correspondencia oficial. • Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección. • Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Director. • Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección. • Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites. • Controlar la lista de asistencia del personal de la Dirección. • Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del Director. • Enlace de trasparencia: es la persona responsable de generar y facilitar la información para el portal de transparencia. • Enlace de archivo: es la responsable de clasificar y guardar los documentos archivísticos de la dirección de asuntos indígenas. • Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
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)	No se requiere experiencia.
Conocimientos específicos	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y habilidades	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

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

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los tramites 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, engargolado, 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.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Fungir como enlace de Matriz de Indicadores. Es la responsable de desarrollar y facilitar la información para evaluar el progreso hacia los objetivos y metas de los programas que se maneja en la Dirección de asuntos indígenas.
- Funge como traductor interprete en la lengua Ch'ol, cuando la autoridad judicial lo solicite.
- Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección para sus trámites.
- Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Asuntos Indígenas, en aquellos asuntos que se le requiera.
- Participar en la elaboración de Reglamentos y Manuales de la Dirección
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

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

Datos Generales

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

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los tramites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

• Archivar correspondencia y otros dos en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden además funge como enlace de riesgo de control interno.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativas, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Controlar la documentación del archivo del Director. • Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección para sus trámites. • Atender a las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites. • Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias Internas o externas relacionadas con asuntos de la Dirección. • Proporcionar apoyo a la Dirección, en aquellos asuntos que se le requiera. • Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los tramites 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.

8. Directorio de Órganos Administrativos

Órganos Administrativos	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Asuntos Indígenas	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No. 4, Col. Centro Tacotalpa	Teléfonos: 442 89 68 209	Asuntosindigenas842@gmail.com

9. Registro de Ediciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 29 de junio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

10. Dictaminación:

El presente manual de Organización de la **Dirección de Asuntos Indígenas** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de Manuales de Organización mediante Código de Registro número **DAI-MO-MA-DVMO-001** de fecha Julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027
Gobierno de los Ciudadanos

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DAI-MO-MA-DVMO-**001**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI}		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS		
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	Prof. Adán Cruz Juárez	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027
Gobierno de los Ciudadanos

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Dirección de Asuntos indígenas**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual de Organización;

Por la Dirección de Asuntos indígenas

Profr. Adán Cruz Juárez
Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas

C. Rosaria Reyes Silvan
Secretaria

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

10. Glosario de Términos

"A"

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

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

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

"C"

"E"

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

"F"

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

"M"

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

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

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el 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.

"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
DIRECCION DE ASUNTOS
INDIGENAS
Manual de Organización

TACOTALPA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8328, de fecha 29 de junio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la **Dirección de Asuntos Indígenas** resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
Manual de Organización

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

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2381

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Marzo 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

TACOTALPA

Índice
Contenido

1 Introducción

2 Marco Institucional

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Principios y Valores Institucionales

2.4 Objetivos

2.4.1 General

2.4.2 Específicos

2.5 Base Legal

2.6 Atribuciones y Facultades

3 Antecedentes

4 Estructura Orgánica Operativa

5 Organigrama

6 Descripción de Puestos y Funciones

7 Directorio de Servidores Públicos

8 Registro de ediciones

9 Dictaminacion

10 Validación

11 Créditos

12 Glosario de Términos

13 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 Pública Municipal.

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.

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

Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente
Director de Asuntos Jurídicos

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.

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:

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.

2. 5.- Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- 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
- 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
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal 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 2018
- 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
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa
- 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
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- 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
- 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.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Manual de Organización de asuntos jurídicos
- 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
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

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 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

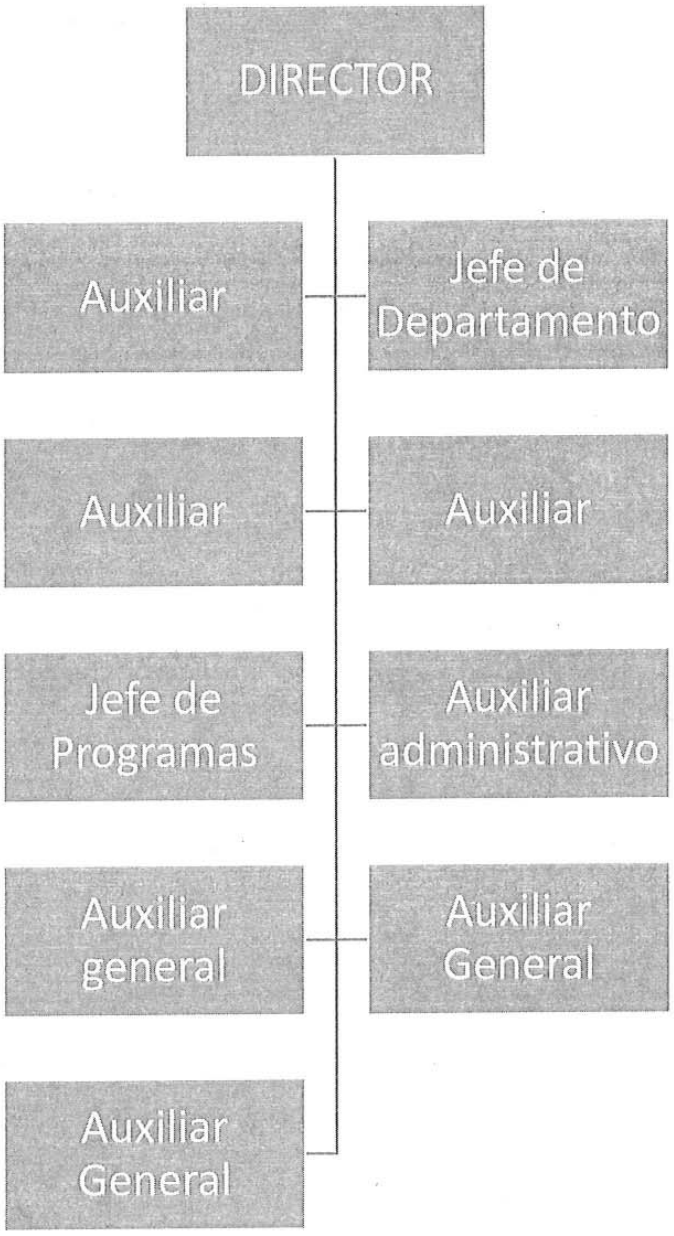
1. Dirección de Asuntos Jurídicos

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 Administrativo
	1.1.7	Auxiliar General
	1.1.8	Auxiliar General
	1.1.9	Auxiliar General

5. Organigrama General

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

TACOTALPA



6.- Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

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 administrativos,
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 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;
- 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;

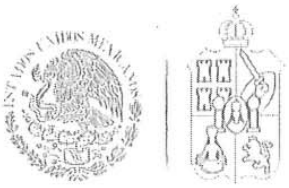
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares 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; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
- Supervisión de juicios laborales en contra del ayuntamiento

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.

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.



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:

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:

- Atención al público en general, así como canalización de la ciudadanía al área que le 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 en el área
- Clasifica información.

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan. • 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. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
Objetivo Específico:
• 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 específicas del nivel de gestión:
• Revisa proyecto de escritos o promociones • Realiza investigaciones jurídicas • Proporciona orientación jurídica a la ciudadanía • Revisa el control de expedientes que obran en la Dirección Jurídica.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho Titulado
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año de experiencia

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

Datos Generales

Nombre del Área:	**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:
• 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. • Revisa contratos, convenios o cualquier documento que pueda comprometer la gestión del Ayuntamiento. • Atiende solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Revisa el control de los trámites administrativos que se realizan en la Dirección, • Revisa informes mensuales, trimestrales, y semestrales. • Se enlaza con las demás direcciones del municipio para atender solicitudes 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:
• Atención en general de las actividades legales en los que tenga injerencia la • dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realiza trámites administrativos que le son encomendados y que deben de ser comunicados a las demás direcciones del ayuntamiento • Archiva información relativa a los expedientes que se depositan en el área de archivo de la Dirección. • Realiza actividades de mantener actualizada y consecutiva la glosa de expedientes • Realiza funciones secretariales

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

TACOTALPA

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:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

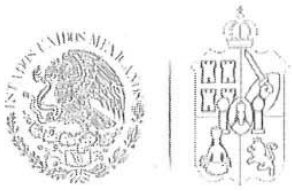
- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
- Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
- Analizar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

Objetivo Específico:

- Atención en general de las actividades legales en los que tenga injerencia la dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proyecta Programas que deben de se aplicados en la Dirección.
- Realiza reportes que serán contemplados en los informes que realiza el área.
- Coadyuva en el trámite administrativo
- Revisa el estatus de expedientes.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal 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 Administrativo**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de 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:
• Atención en general de las actividades legales en los que tenga injerencia la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisa proyecto de convenios, acuerdos, actas. • Orienta jurídicamente a la ciudadanía en general. • Atiende diligencias ante las autoridades judiciales civiles y penales. • Obtiene 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 licenciatura concluida, 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:	**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 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:

- Atención en general de las actividades legales en los que tenga injerencia la dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atiende las promociones en materia laboral que son dirigidas al Ayuntamiento por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco
- Comparece a audiencias
- Elabora modelos de contestación de demanda laboral.
- Presenta promociones ante la autoridad laboral.
- Desahoga pruebas

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.

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 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:
• Atención en general de las actividades legales en los que tenga injerencia la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atiende requerimientos de pago por parte de la autoridad laboral • Recibe notificaciones por parte del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado • Presenta promociones y contestación de demandas • Acude a diligencias laborales • Compila notificaciones que deben de integrarse a los expedientes laborales que se encuentran resguardados 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.

Datos Generales

Nombre del Área:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

Nombre del Puesto:	**Auxiliar General**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	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.
- Auxiliar 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:
• Realiza escritos dirigidos al Tribunal de Justicia Administrativa • Atiende audiencias o diligencias que se practican en el Tribunal de Justicia Administrativa • Desahoga las etapas del Juicio Contencioso Administrativo • Elabora proyecto de juicio de amparo • Elabora proyectos de promociones ante los tribunales unitarios y colegiados de circuito.

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.

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: (993) 230-73-57	Jorgealfredoasg@gmail.com

8.- Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 6 de junio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

9.- Dictaminación

El presente manual de Organización de la **Dirección de Asuntos jurídicos** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante Código de Registro número **DAJ-MO-MA-DVMO-002** de fecha 14 de abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Manual de Organización

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DAJ-MO-MA-DVMO-**002**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(X) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	

11.- Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual

Por la Dirección de Asuntos jurídicos

LIC. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente
Titular de la Dirección de Asuntos jurídicos

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

12.- 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

TACOTALPA

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento J del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8330, de fecha 06 de julio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos resolverá lo conducente.

. .

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE L GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

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 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2382

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2025

Índice

Contenido

1 Introducción

2 Marco Institucional

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Principios y Valores Institucionales

2.4 Objetivos

2.4.1 General

2.4.2 Específicos

2.5 Base Legal

2.6 Atribuciones y Facultades

3 Antecedentes

4 Estructura Orgánica Operativa

5 Organigrama

6 Descripción de Puestos y Funciones

7 Directorio del Órgano Administrativo

8 Autorizaciones de la Actualización

9 Glosario de Términos

10 Transitorios

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano deTabasco, 47, 52, 70, 73 fracción XIV, 74, 86 fracción V, 94 bis, de la Ley Orgánicade los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

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

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

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

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

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

2.2. Visión

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
Lealtad. – Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
Imparcialidad. – Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
Eficiencia. – Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso

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

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

Interés público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima. de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección .
Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones. posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
Entorno cultural y ecológico. - Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos. en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.
Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia;· privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto. .
Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.
Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos

2. 4.1 Objetivo General:

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

2.4.2 Objetivos Específicos:

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

2.5.- Base Legal

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

Disposiciones Internacionales

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

Disposiciones federales

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

Disposiciones estatales

- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco P:O 5-1919 y sus reformas.
- Ley estatal de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, (Tabasco).
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del estado de tabasco.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco.
- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado de tabasco y sus municipios.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de tabasco.
- Ley del instituto de seguridad social del estado de tabasco.
- Ley estatal de presupuesto, contabilidad y gasto publico
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del estado de tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Códigos

- Código civil para el estado de Tabasco.
- Código de procedimientos civiles para el estado de Tabasco.
- Código penal para el estado de Tabasco.
- Código de procedimientos penales para el estado de Tabasco.
- Derechos humanos
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del estado de tabasco

Reglamentos Federales

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

Reglamentos municipales

- Bando de policía y gobierno.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades

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

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

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

IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;

V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres;

VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.

X. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Disposiciones Complementarias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

Lic. Sonia Hernández Torrez	2013-2015
Lic. Leída Magali Pérez Cruz	2016-2018
Lic. Miguelina Rodríguez Hernández	2018-2021
Lic. Maritza del Carmen Ascencio Alcocer	2021-2024
Lic. Maritza del Carmen Ascencio Alcocer	Actual

4.- Estructura Orgánica Operativa

1.0 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

1.0.1 Director

1.1 ÁREA JURIDICA

1.1.1 Auxiliar Jurídico

1.2 ÁREA PSICOLOGICA

1.2.1 Encargado del área de psicología

1.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1 Jefe de Programa

1.3.1.1 Capturista

1.3.1.2 Auxiliar

1.3.1.3 Chofer

1.3.1.4 Ayudante

1.3.1.5 Pintor

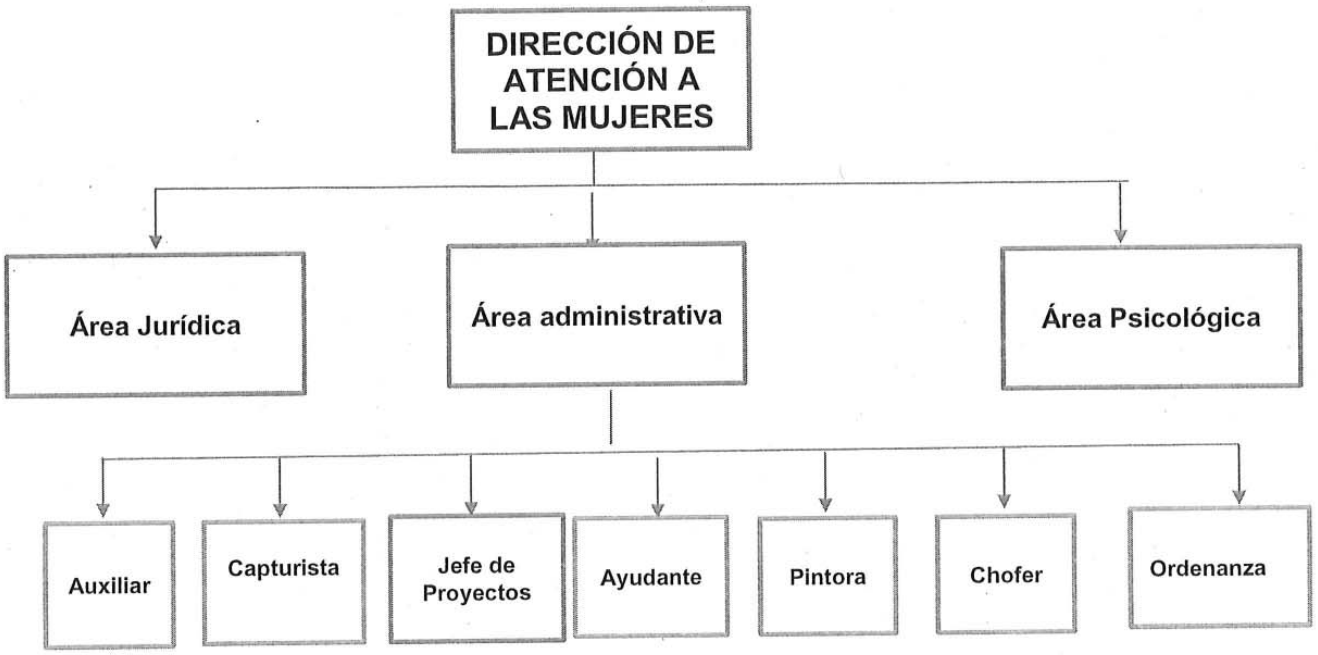
1.3.1.6 Ordenanza

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

5.- Organigrama



6.- Descripción de Puestos y Funciones

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

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

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

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	**Área Jurídica**
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	. Directora de Atención a las Mujeres
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora
Objetivo Genérico:	
Contribuir en la asistencia y asesoría jurídica a las dependencias del ayuntamiento.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
• Proporcionar asesoría jurídica conforme a las disposiciones legales vigentes. • Verificar en los juzgados el estado procesal que guardan los asuntos en los que sea parte el 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.	
Objetivo Específico:	
Brindar asesoría jurídica en situaciones de riesgo, desamparo, abandono, maltrato, de igual forma a quienes requieren de pensiones alimenticias, cualquier acto que dañe la estabilidad psicológica, como celotipia, insultos, humillaciones, marginación, indiferencias, entre otros que lleve a la víctima a la depresión, aislamiento, baja autoestima, incluso al suicidio.	

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificaciones 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
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, específicamente derecho familiar y penal, perspectiva de género y violencia de género.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Objetivo Genérico:
Contribuir en la asistencia y asesoría Psicológica a las personas de las distintas comunidades, rancherías, poblados, villas que lo requieran en el municipio de Tacotalpa Tabasco.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Elaborar valoraciones psicológicas a las usuarias. • Elaborar proyectos enfocados a las mujeres. • Brindar atención psicológica a hombres que ejercen violencia. • Documentar todas las sesiones adjuntando los formatos utilizados en dichas sesiones. • Impartir pláticas de superación personal y demás en apoyo a las mujeres de las comunidades. Intervención psicológica a mujeres que acuden en crisis emocional. • Asistir a los cursos de contención emocional impartidos por parte del Instituto Estatal de las Mujeres. • Realizar un informe trimestral de los asuntos laborales que se realizan para enviar a la coordinación de transparencia y a la secretaria técnica de la presidencia. • Proporcionar toda información requerida por los diferentes entes de fiscalización internos o externos, por las auditorías practicadas, así como por transparencia municipal. • Proporcionar toda la información necesaria para su clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Realizar otras actividades que le encomiende la directora. • Enlaces de programación (Elaboración de las Mir.) • Enlace de riesgo

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

Nombre del Área deAdscripción	**Área Administrativa**

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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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:
Apoyar el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competan a la Dirección; • Apoyar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma; • Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes; • Desarrollar actividades de enlace de transparencia • Proporcionar toda información requerida por los diferentes entes de fiscalización internos o externos, por las auditorías practicadas, así como por transparencia municipal. • Proporcionar toda la información necesaria para su clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. • Realizar otras actividades que le encomiende la directora

Especificaciones del Puesto

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

Nombre del Área deAdscripción	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto:	Auxiliar

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

Objetivo Genérico:

Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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 le sean encomendadas porsu jefe inmediato.

Objetivo Específico:

Ejecutar con eficiencia y atención al público de esta Dirección, así también realizar las funciones de elaboración de documentos, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades propias de la dirección
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar la puntual asistencia del personal de la Dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios. • Supervisar que las instalaciones de la dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza. • Solicitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismo a las áreas de trabajo que lo soliciten. • Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección. • Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección • Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales. • Participar en todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales. • indicar a los usuarios quien la va a atender y los horarios de atención. • Realizar otras actividades que le encomiende la directora. • Enlace de transparencia y de archivo en tramite

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías dela 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 enel despacho del titular.

• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan enel 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:
Obtener e introducir información en una base de datos, para que, posteriormente, sean utilizadas por usuarios finales, así como introducir esos mismos datos en las estructurasde datos internas de los programas que serán utilizados por usuarios finales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir, ordenar, archivar y clasificar la información capturada. • Verificar que la información capturada este correcta para poder proporcionar informes cuando se le requiera de acuerdo a los formatos establecidos. • Participar en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etcétera) y de Internet. • Establecer cronograma de tiempos para la entrega de reportes de acuerdo a disposiciones normativas del propio ayuntamiento. • Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato • Resguardar, clasificar, ordenar y archivar, toda la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de sus actividades, conforme a la normativa vigente en materia archivística. • Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo que se opera. • Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por la directora

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias yHabilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto:	Ayudante
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe la Directora
Objetivo Genérico:	
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.	

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye • Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación. • Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar. • Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados. • Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin
Objetivo Específico:
Establecer prioridades en los servicios requeridos para realizarlos en menos tiempos porlos requerimientos de necesidades señaladas por la dirección
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo • Desarrollar actividades de cuidado, conservación, y limpieza de las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad Enlace de archivo

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Objetivo Genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Trasladar al personal fuera de la ciudad, según sus requerimientos. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área. • Realizar pequeñas reparaciones, ajuste y limpieza del vehículo diariamente. • Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente. • Efectuar el transporte de personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Realizar el reporte diario de las actividades realizadas y del estado que el vehículo guarda. • Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo y de la seguridad propia de terceros

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Objetivo Genérico:

Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal.
- Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo Específico:

Mantener en un grado de limpieza aceptable en las instalaciones de la dirección, procurando en todo momento, aplicar los protocolos de sanidad y seguridad laboral.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Desarrollar los servicios de limpieza en todas las áreas que integran la dirección.
- Dar seguimiento a las medidas de higiene adoptadas en la dirección
- Atender instrucciones directas de titulares de puestos de mando superior y mandomedio.
- Las demás que indiquen su jefe inmediato

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Objetivo Genérico:

Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Pintar, mezclar, resanar paredes de interiores y exteriores, de edificios y muebles.
- Realizar el impermeabilizado de paredes exteriores y techos de bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- Igualar colores y mezclar correctamente las pinturas para su aplicación.
- Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar

Objetivo Específico:

Mantener en un grado de pintura a aceptable en las instalaciones de la dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Suministrar los servicios necesarios que se requieran e indique la dirección

Especificación del Puesto:

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

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Atención a las Mujeres	Calle 20 De noviembre Esq. Calle Calixto Merino Bastar Colonia Pueblo Nuevo C.P. 86870	9321275687	damtacotalpa@hotmail.com

8.- Autorizaciones de la Actualización

Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS MUJERES** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 29 de junio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Atención a las Mujeres** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8328 del mes de junio de 2022.

Dictaminación

El presente manual de Organización de la **Dirección de Atencion a las Mujeres** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DAM-MO-MA-DVMO-003** de fecha 14 de abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DAM-MO-MA-DVMO-**003**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(X) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	Lic. Maritza del Carmen Asencio Alcocer	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Atención a las Mujeres, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual
Por la Dirección de Atencion a las Mujeres

Lic. Maritza del Carmen Asencio Alcocer
Titular de la Dirección de Atencion a las Mujeres

Lic. Lorenzo Cruz Méndez
Área de Psicología

Lic. Maribel Pintado Cabrales
Área Jurídica

Acompañamiento en su integración

***Mtro.* Roberto Trinidad Ramos Alejo**
Grupo Multidisciplinario

9.- Glosario de Términos

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

"C"

Celotipia: síndrome de Otelo es un subtipo de trastorno delirante en el que la persona está convencida de que su pareja le es infiel sin que haya motivo que lo justifique.

Coordinación: Consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común; es el acto de gestionar las interdependencias entre actividades. Es la disposición metódica de una determinada cosa o el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

Constitucional: El control de constitucionalidad trata de los mecanismos de revisión de la adecuación de las leyes y de los actos del Estado o de los particulares a la suprema ley de un país. Existen diversas clasificaciones atendiendo a diversos criterios. La rama del Derecho especializada en este estudio es el Derecho Procesal Constitucional.

Contraloría: Es un área o departamento que verifica el cumplimiento de objetivos y políticas, implanta y autoriza sistemas de control interno, cuestiones fiscales, analiza e interpreta estados financieros e informa a la dirección de la institución.

En las dependencias de gobierno, la contraloría interna es la unidad interna encargada de fiscalizar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de la dependencia a la cual pertenezcan.

"D"

Derechos Humanos de las Mujeres: Se refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todos las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

Desintegración Familiar: Es la separación de una pareja con hijos y las consecuencias que este hecho provoca. Al irse uno de los miembros del núcleo familiar, se genera una desestabilización en el funcionamiento del mismo.

"E"

Empoderamiento: Se refiere al proceso por el cual se aumenta la fortaleza espiritual, política, social o económica de los individuos y las comunidades para impulsar cambios positivos de las situaciones en que viven. Generalmente implica el desarrollo en el beneficiario de una confianza en sus propias capacidades.

Empoderamiento de las Mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Equidad de Género: Es un conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.

"I"

Innovación: Según el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, es la "creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado".

"M"

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

Monoparentales: Se entiende aquella familia nuclear que está compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos.

"O"

Ordenamiento Jurídico: Hace referencia a ese derecho objetivo, es decir, al conjunto de normas por las que se rige una sociedad. Se puede definir como un conjunto sistemático de reglas, principios o directrices a través de las cuales se regula la organización de la sociedad.

Orgánica: Se aplica al cuerpo o ser que tiene vida; relativo a la constitución y las funciones de una entidad pública. Que está organizado en partes separadas que cumplen una función determinada y que están relacionadas entre sí; tiene armonía y orden.

"P"

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Política: La política es la actividad humana concerniente a la toma de decisiones que conducirán el accionar de la sociedad toda. El término guarda relación con "polis" que aludía a las ciudades griegas que constituían estados. En el contexto de una sociedad democrática, la política guarda una importancia significativa, en la medida en que es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema.

Psicología: Es la ciencia que estudia la conducta humana, así como los procesos mentales y en general, todo lo relativo a la experiencia humana, asimismo la psicología explora conceptos como la percepción, la motivación, la personalidad y la inteligencia de la personas.

"R"

Resiliencia: Se refiere a la capacidad de los sujetos para sobreponerse a períodos de dolor emocional y traumas. Cuando un sujeto o grupo (animal o humano) es capaz de hacerlo, se dice que tiene una resiliencia adecuada, y puede sobreponerse a contratiempo solo, incluso resultar fortalecido por éstos. Actualmente la resiliencia se aborda desde la psicología positiva la cual se centra en las capacidades, valores y atributos positivos de los seres humanos y no en sus debilidades y patologías, como la psicología tradicional.

"V"

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia de Género: cualquier acto violento o agresión, basado en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas de tales actos.

Violencia familiar: es un tipo de abuso que se presenta cuando uno de los integrantes de la familia incurre, de manera deliberada, en maltratos a nivel físico o emocional hacia otro.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8328, de fecha 29 de junio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Atención a las Mujeres resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANO MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención a las Mujeres,** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2383

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

TACOTALPA

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano deTabasco, 47, 52, 70, 73 fracción III, 74, 80, 86 fracción V, de la Ley Orgánicade los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Programación del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

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

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que conforma la Dirección de Programación con la finalidad de coadyuvar a su integración y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos. Asimismo es un conducto para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer, las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos establecidos.

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cuando exista algún cambio dentro de la estructura orgánica funcional al interior de esta Dirección, siendo responsabilidad de la misma, por lo que cada una de las áreas que integran esta Unidad Administrativa, deberán aportar la información necesaria para este fin.

Tec. Isaac Martínez Llergo
Director de Programación

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

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

2.2. Visión

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Igualdad y no discriminación. - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, 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 del Manual de Organización de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar los asuntos programáticos y presupuestarios que atañen al funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.

2.4.2 Objetivos Específicos:

a) Proporcionar información a las áreas que conforman la Dirección de Programación, con el fin de establecer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada área que integran esta Unidad Administrativa.
b) Definir las funciones del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico; evitando con ello, duplicidad de esfuerzos o incertidumbre acerca de las obligaciones y facultades que corresponden a cada puesto, estableciendo un orden en las funciones, objetivos, control y supervisión.

2.5.- Base Legal

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

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Lineamientos de la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Manual de Normas Presupuestarias del Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Reglamentos Estatales

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

Reglamentos Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Disposiciones Municipales

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Presupuesto de Egresos Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio
- Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Tabulador de Sueldos y Salarios del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

2.6.- Atribuciones y Facultades

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

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

Disposiciones Complementarias;

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

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

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

3.- Antecedentes

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

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

La Constitución de 1917, Artículo 115 de la Constitución, que establece al Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, conforme a las tres bases siguientes:

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

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda.

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

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

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

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

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, por eso durante la Administración del Lic. Enrique González Pedrero (1983 – 1987), se autoriza la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva reorganización de la Administración Pública Estatal.

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

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

NOMBRE	PERIODO
Tec. Isaac Martínez Llergo	1995 - 1997
LCP. Aurelio Clara Taje	1998-2000
Tec. Isaac Martínez Llergo	2001 - 2003
LCP. Asunción Pérez Méndez	2004-2005
Ing. Manuel Cortes Pérez	2005-2006
Lic. Ricardo Asencio Pérez	2007-2009
Ing. Marcos López Góngora	2010-2011
LCP. Ángel Mario Lastra Díaz	2011-2012
LCP. Guadalupe Cota Girón	2013
Cp. Juan Coliaza Ramírez	2014-2015
L.A. Rosario Moreno Vazconcelo	2016-2018

LCP. Arturo Pérez Hernández	2018
L.A. Rosario Moreno Vazconcelo	2019-2020
CP. Ricardo Pérez Izquierdo	2020-2021
Tec. Isaac Martínez Llergo	2021-2024
Tec. Isaac Martínez Llergo	Actual

4.- Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Programación

1.1 Subdirección de Programación

1.1.1. Área de Evaluación

1.1.2. Área de Programación y Control Presupuestal.

1.1.3. Área de Sistemas e Informática.

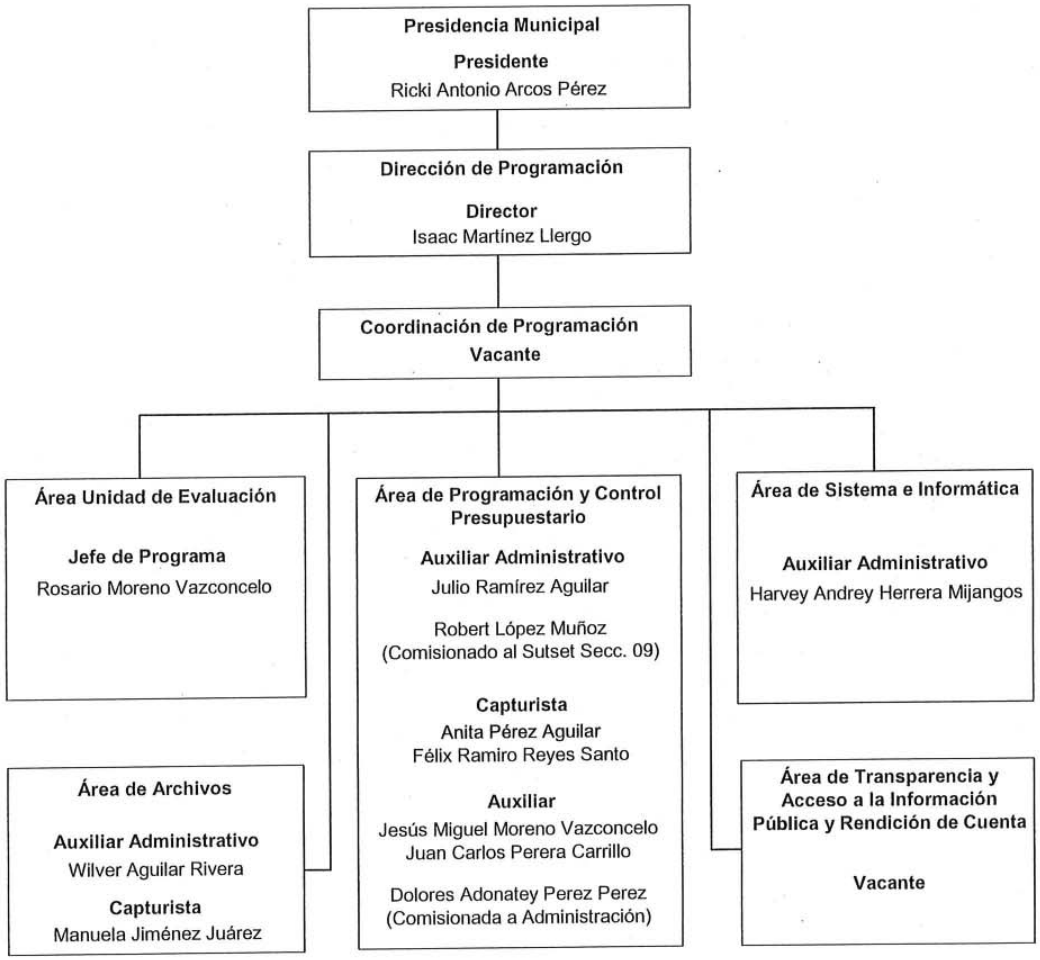
1.1.4. Área de Transparencia y Acceso a la Información Publica

1.1.5. Área de Archivos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

5. Organigrama General



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	**Director de Programación**
Área de Adscripción:	Ayuntamiento de Tacotalpa
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.
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Coordinador de Programación.

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes.
- Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional.
- Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Dirigir bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal.

• Supervisar la administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área. • Coordinar la administración de los recursos humanos de su Dirección.
Objetivo Específico:
Planear, proyectar, dirigir y vigilar la programación de los diferentes tipos de recursos y la aplicación del presupuesto a lo establecido de acorde a las bases Programáticas, según el Plan Municipal de Desarrollo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las Direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal; así como los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal. • Coordinar los programas municipales en apego a los lineamientos o criterios establecidos por el Gobierno del Estado y de los municipios de la región. • Validar la actualización del sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública municipal. • Coordinar las asesorías y apoyos a las Direcciones y Coordinaciones Municipales para la integración de sus programas específicos en materia presupuestal. • Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos conforme a la disponibilidad de recursos establecidos en la legislación de ingresos municipales, con la finalidad de presentarlo ante el Presidente Municipal. • Vigilar el cumplimiento del gasto presupuestado en los procesos de adquisiciones de la administración municipal, conforme a las leyes, lineamientos y reglamentos que rigen el gasto público. • Realizar las ampliaciones liquidas y transferencias para la regularización Presupuestaria de los diversos programas. • Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio. • Coordinar los programas de inversión pública del municipio. • Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento; • Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal. • Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente tener título o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Conocimientos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, en materia de: Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas y economía.
Habilidades para ocupar el puesto:	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 de cómputo; así como organización y relaciones publicas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Nombre del Puesto:	**Coordinación de Programación**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Puesto directivo y de subdirección responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública.
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Jefes de Área y personal a su cargo.

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 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.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Objetivo Específico:
Coordinar y vigilar la programación de los diferentes tipos de recursos y la aplicación del presupuesto a lo establecido de acorde a las bases Programáticas.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar con las demás Direcciones y Coordinaciones la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo; • Proponer al director planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales; • Coordinar sus acciones con las Direcciones o Coordinaciones municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal; • Desarrollar y proponer al Director de Programación los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas; • Coadyuvar con el Director de Programación, en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo; • Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo; • Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo; • En coordinación con las demás áreas de la Dirección, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo; • Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el • Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; • Participar con la Dirección en la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos; • Colaborar con la Dirección en la realización de programas especiales, y que estos sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo; • En coordinación con las Direcciones y Coordinaciones del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; y propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tacotalpa, Tabasco (COPLADEMUN). • Supervisar la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); • Integrar y presentar al Director de Programación la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- Dar seguimiento a la Elaboración, registro y tramite de los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- Dar certeza al cumplimiento las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- Participar en la elaboración de los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- Participar en la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- Participar en los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- Verificar que el ejercicio del presupuesto se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar al titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- Participar en la elaboración del Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- Coordinarse con las Direcciones y Coordinaciones ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- Dar Seguimiento a la elaboración del consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual;
- Dar seguimiento a la elaboración del informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión edilicia de Programación.
- Supervisar que se Lleve el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- Cerciorarse de que se dé la Conciliación mensualmente con la Dirección de Finanzas del presupuesto ejercido;
- Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- Revisar la documentación comprobatoria y proponer la aplicación de las afectaciones a las órdenes de pago y proyectos autorizados;
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal;
- Dar certeza a la aplicación de los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;

- Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML- MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- Realizar por si o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación; y
- Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Nombre del Puesto:	**Área Unidad de Evaluación**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Reporta:	Director de Programación y Coordinador de Programación.
Supervisa:	Personal a su cargo.

Objetivo Genérico:

Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Evaluación del Desempeño

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
- Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
- Analizar y evaluar los resultados del programa.
- Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.
- Difundir y promover los programas a su cargo.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Aplicar los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;

- Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML- MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- Realizar por si o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación;
- Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Puesto:	**Área de Programación y Control Presupuestario (Aux. Admvo.)**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Reporta:	Director de Programación y Coordinador de Programación.
Supervisa:	Personal a su cargo.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- 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.
- 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:

Revisar e integrar documentación de los proyectos y programas, así como la vigilancia y control presupuestal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar con las dependencias la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales;
- Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coadyuvar con la Coordinación de Programación en el seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Coadyuvar con la Coordinación de Programación, que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;
- En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; y propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del comité de planeación para el desarrollo municipal de Tacotalpa tabasco. (COPLADEMUN).
- Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;

- Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual; Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual;
- Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.
- Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal; así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; así como conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word y Powerpoint) así como manejo de datos.
Habilidades para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería de cómputo, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Puesto:	**Área de Programación y Control Presupuestal (Capturista)**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Realizar las operaciones administrativas y Operativas de las actividades de su área.
Reporta:	Director de Programación y Coordinador de Programación.
Supervisa:	

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. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
Objetivo Específico:
Realizar las diversas actividades y operaciones administrativas y operativas e integrar la documentación de los proyectos y programas, así como la captura de los diferentes tramites de la Dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar la Recepción y distribución de los diversos trámites de las diversas áreas del Ayuntamiento. • Realizar la Captura de órdenes de pago del trámite de nóminas quincenales, mensuales y de pagos de bonos específicos. • Realizar la captura de órdenes de pago de los trámites de estimaciones y finiquitos de las obras de infraestructura física. • Realizar captura de órdenes de pago de los diversos servicios prestados al ayuntamiento. • Impresión de los diversos trámites administrativos de la dirección. • Archivar las copias de los diversos trámites y órdenes de pago generadas. • Generar las Cedulas Presupuestales mensuales para integrarlas a la información solicitada por el OSFE. • Generar los reportes de la información de auditoria semestrales para entregarlas al OSFE. • Generar los diversos informes para la conciliación presupuestal con la Dirección de Finanzas, Administración y Obras Públicas.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Habilidades para ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería de cómputo, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Puesto:	**Área de Programación y Control Presupuestal (Auxiliar)**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Reporta:	Director de Programación y Coordinador de Programación.
Supervisa:	

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.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Objetivo Específico:

Realizar las diversas Actividades de trámites e integrar la documentación generada de los diferentes tramites de la Dirección.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recepción de Oficios y Diversos Documentos de las diversas áreas del Ayuntamiento. • Entrega de diversos documentos generados en la Dirección a las diversas áreas del Ayuntamiento. • Recabar las firmas de órdenes de pagos y diversos reportes programáticos generados en la Dirección. • Apoyar a las demás áreas de la dirección en la captura de los diversos trámites. • Apoyar en la integración de los archivos de documentos oficiales de la Dirección.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos:	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.
Habilidades para ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

Nombre del Puesto:	**Área de Sistemas e Informática.**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Personal a su cargo.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:
Supervisar y mantener el sistema de control presupuestal en funcionamiento óptimo para que la información fluya de manera rápida y oportuna.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. • Vigilar/Inspeccionar el funcionamiento del sistema de control presupuestal. • Proporcionar el acceso a los usuarios de las diversas unidades administrativas de acuerdo a las funciones y actividades que realicen cada área administrativa. • Fungir como enlaces entre el ayuntamiento y los proveedores del sistema para solucionar cualquier problema que surja en el manejo o actividades propias del sistema. • Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de cómputos de las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento. • Administrar el funcionamiento de la página de internet, intranet y páginas oficiales. • Controlar los accesos y permisos del servicio de internet en todas las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; con conocimientos en sistemas informáticos y mantenimiento de equipos de cómputo.
Habilidades para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería de cómputo, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Puesto:	**Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Personal a su cargo.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Mantener la información de carácter público actualizada para que la información fluya de manera rápida y oportuna.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.

- Generar reportes que son utilizados para dar respuesta a los requerimientos de información del área a su cargo.
- Revisar la información de los documentos recibidos y dar respuesta en tiempo y forma.
- Conciliar la información generada con la información que se encuentre publicada en el portal del ente público.
- Informar a su superior de informaciones de carácter reservadas para someterlo al comité de transparencia para su validación.
- Publicar los reportes de balances Presupuestarios Mensuales (Cuentas Publicas).
- Generar los Informes de Autoevaluación Trimestral.
- Dar respuesta a las solicitudes de información giradas por la Unidad de Transparencia Municipal.
- Integrar y Publicar la información trimestral y anual relacionada con los formatos de transparencia y acceso a la información pública al Portal Nacional de Transparencia (PNT).
- Ordenar toda la información generada mensual y trimestral y pasarlo al área de sistema para que sea Publicada en la Página Oficial del Ayuntamiento en el apartado de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuenta.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; con conocimientos en sistemas informáticos y mantenimiento de equipos de cómputo.
Habilidades para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería de cómputo, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Puesto:	Área de Archivo.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Descripción Funcional:	Responsables de organizar e informar sobre las actividades relacionadas con la documentación de archivos y demás actividades relacionadas con el puesto.
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Personal a su cargo.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- 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, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Generar reportes que son utilizados para dar respuesta a los requerimientos de información del área a su cargo.
- Revisar la información de los documentos recibidos y clasificarlos como documentos de resguardo.

- Conciliar la información generada con la información que se encuentre publicada en el portal del ente público.
- Resguardar la información generada en forma física y digitalizada.
- Informar al comité interdisciplinario sobre la información que requiera enviarse al archivo de concentración.
- Clasificar y archivar los oficios y envíos de entrada y salida para su resguardo.
- Archivar por estructura los documentos de cuenta pública y autoevaluación.
- Resguardar los anexos de las peticiones de auditoria pública.
- Archivar los resultados de evaluación de los programas federales.
- Resguardar el compendio de indicadores de resultados.
- Archivar las actas de las sesiones de la unidad de evaluación de desempeño.
- Resguardar el listado de muebles e inmuebles del inventario de la Dirección.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente tener título, carta de pasante o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Habilidades para ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo y relaciones laborales, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

7.- Directorio de Órganos Administrativos

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

8.- Autorizaciones de la Actualización

Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 06 de julio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Programación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8330 del mes de julio de 2022.

9.- Dictaminación.

El presente manual de Organización de la **Dirección de Programación** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DP-MO-MA-DVMO-004** de fecha 14 de abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DP-MO-MA-DVMO-**004**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Programación** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Programación** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Programación** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Programación** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	Tec. Isaac Martínez Llergo	

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Programación, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco y con apoyo del grupo multidisciplinario:

Elaboración del Manual

Por la Dirección de Programación

CP. Isaac Martínez Llergo
Titular de la Dirección de Programación

M.A. Wilver Aguilar Rivera
Auxiliar Administrativo

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

9.- Glosario de Términos

"A"

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

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

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

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

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejoras.

"C"

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

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

CEE: Consejo Estatal de Evaluación

"D"

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

"E"

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

"F"

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

"L"

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

"M"

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

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

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

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

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

"O"

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

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

"P"

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

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

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

PAE: Programa Anual de Evaluaciones.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

"R"

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

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

"S"

SED: Sistema Estatal de Desempeño.

"T"

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

Trabajo en equipo: Esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto.

"V"

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

10.- T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. – El presente **Manual de Organización de la Dirección de Programación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8330, de fecha 06 de julio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie la denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Programación resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
Presidente Municipal

LIC. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos los artículos 29 fracción III, 47, 52, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Programación para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027
PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2384

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TACOTALPA

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano deTabasco, 47, 52, 70, 73 fracción XIII, 74, 86 fracción V, 94 de la Ley Orgánicade los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

La renovación, la innovación tecnológica, la eficacia en los procesos, los cambios vertiginosos en todos los campos de las relaciones sociales, han conformado una tendencia creciente de las perspectivas de la población por más y mejores servicios por lo cual la administración pública municipal en este caso la **Dirección de Atención Ciudadana** debe procurar que la atención a la ciudadanía sea eficiente y con prontitud, de manera que los derechos y expectativas de los ciudadanos sean intervenidas debidamente siendo resueltas sus demandas y necesidades.

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

Por esta razón se busca en todo momento dar mayor certeza en la **gestión social y participación ciudadana** y lograr excelentes resultados en la atención al público, por eso es necesario que la administración pública efectúe un perfeccionamiento y estructuración en su organización, modernice métodos de trabajo y procedimientos de atención al público, con la finalidad de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos de acuerdo al presupuesto con que cuenta la administración municipal.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Se busca con él Manual de Organización, que los servidores públicos de la **Dirección de Atención Ciudadana**, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para consolidarla gestión municipal, con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable,facilitando así su cumplimiento.

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materiaadministrativa, 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 interiorde esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

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

Lic. Natalia Guadalupe Silvan Mendez
Directora de Atención Ciudadana

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

Contribuir con el presidente municipal en la gestión social y atención efectiva a la demanda de los ciudadanos del municipio, para lograr mejores resultados y este se vea reflejado en un cambio social.

2.2. Visión

Ser una dirección que pueda constituirse en un medio eficaz de participación ciudadana que garantice una atención cordial, sin más límites que el impuesto por la ley y el interés público.

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier
persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
Lealtad. – Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

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

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

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

atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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

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

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

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

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

2.4.- Objetivos

2. 4.1 Objetivo General:

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal y brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia.

2.4.2 Objetivos Específicos:

a). - Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio de Tacotalpa, tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.

b). - Precisar las funciones de la Dirección de Atención Ciudadana, para contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas.

c). - Sirve como un documento que proporcione orientación e información a la Ciudadanía del Municipio.

2.5.- Base Legal

Las acciones de la **Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, se sustentan principalmente en un marco jurídico, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Disposiciones Estatales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 94, establece que, a la **Dirección de Atención Ciudadana**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. "Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
III. Promover y fomentar la participación social ciudadanas;
IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento delos consejos, juntas y demás organizaciones; y
VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal."

Disposiciones Complementarias;

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

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

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

3.- Antecedentes

En la Administración Pública Federal, la atención ciudadana fue entendida por años como sinónimo de atender peticiones y, más específicamente, las quejas y denuncias que presentara la ciudadanía.Al amparo del Artículo 8 Constitucional, que lo consagró como una garantía individual, los funcionarios y empleados públicos están obligados a respetar el ejercicio del derecho de petición, acondición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y a toda petición deberecaer un acuerdo escrito de la autoridad a la que se hubiera dirigido, la cual tiene que hacerlo del conocimiento del peticionario en breve término.

Bajo este precepto legal, se reconoce entonces a la ciudadanía el derecho de pedir a la autoridad que atienda sus sugerencias, solicitudes y planteamientos en general, los que engloban desde luegoa probables quejas sobre servicios públicos y posibles denuncias contra servidores públicos.

Sin embargo, en el contexto de sucesivos gobiernos que fueron concentrando poder a costa de unasociedad con participación limitada en los asuntos públicos, la petición ciudadana devino en un derecho más formal que efectivo y la atención de quejas y denuncias terminó por volverse un trámiteadministrativo más.

Revertir este fenómeno, así como revisar y ampliar los espacios de participación para la ciudadanía,dotándola de nuevos mecanismos de voz ante la Administración Pública, fueron los principales compromisos que contrajo el actual gobierno en materia de atención ciudadana.

Es así como la **Dirección de Atención Ciudadana** se planteó como objetivo fundamental el poner al ciudadano en el centro de la atención, restituyéndole la centralidad que siempre debió tener comoprincipio, fin y razón de ser de las instituciones de gobierno.

En el Estado de Tabasco con fecha 03 de diciembre del año 2003 fue publicado en el

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Periódico Oficial No. 6390, Suplemento "C" la nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de tabasco, en la cual se da certeza a la creación de la **Dirección de Atención Ciudadana** como un Órgano más de la Administración Pública Municipal.

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

Nombre	Periodo
Dra. Silvia Yolanda Torres Utrilla	2004-2006
Profr. David Pérez Álvarez	2007-2009
Lic. Helena de los Ángeles Ascencio Santos	2010- 2012
Dr. Víctor Córdova López	2013
Lic. Karina Hernández Reyes	2014
Tec. Francisco Torres Fócil	2015
Ing. German Arturo Medina Álvarez	2016
Lic. Asunción Hernández Bermúdez	2017
Lic. Yuliana Noemí Reyes Osorio	2018
Ing. Gerardo Manuel Hernández Recinos	Octubre 2018 -2020
Lic. Mariela Vázquez Asencio	Noviembre 2020 – Febrero 2021
Lic. Lila Marbella Zentella Torres	Marzo -Octubre 2021
Lic. Elena María Cámara Pintado	2021 - 2024
Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez	Actual

4.- Estructura Orgánica Operativa

4.0. Dirección de Atención Ciudadana

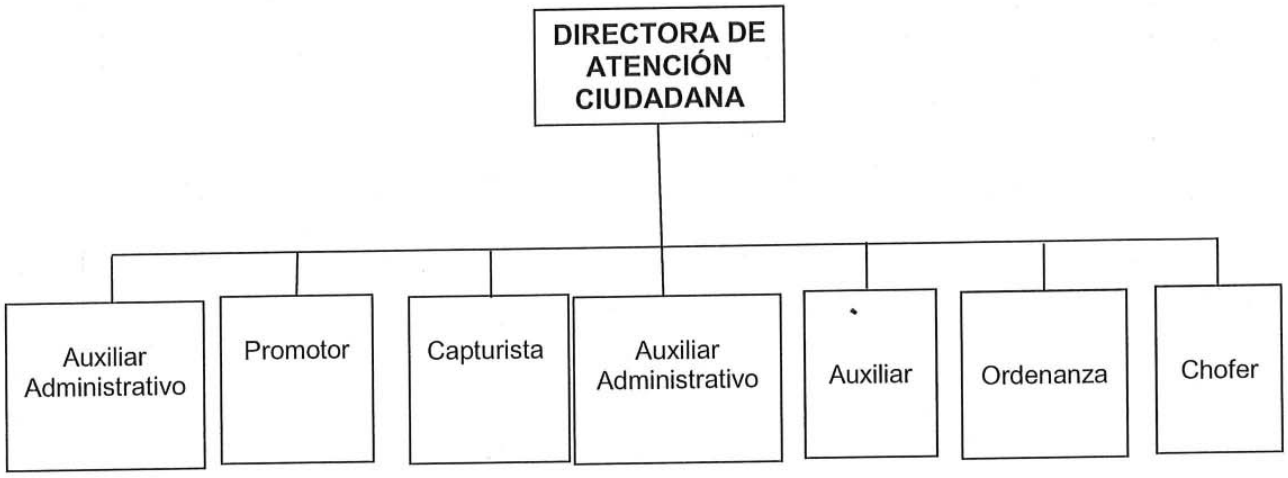
4.1. Director
- 4.1.1. Auxiliar Administrativo
- 4.1.2. Promotor
- 4.1.3. Capturista
- 4.1.4. Auxiliar Administrativo
- 4.1.5. Auxiliar
- 4.1.6. Ordenanza
- 4.1.7. Chofer

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

5.- Organigrama



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Atención Ciudadana**
Nombre del Puesto:	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Promotor, Auxiliar, Auxiliar General, Auxiliar Administrativo, Capturista, Ayudante
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Presidente Municipal

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

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

Objetivo Específico:

Garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, así como el seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentando el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y conducir la demanda y gestión social del Municipio.
- Atender, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana a las dependencias competentes.
- Proponer al Presidente Municipal las normas internas y reglamentos relacionados con el funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones, para someterlo a la aprobación del cabildo.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades en la que encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.
- Participar en las audiencias públicas presididas por la autoridad municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- Establecer coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Proporcionar el apoyo o servicio solicitado que, a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las Direcciones o Coordinaciones correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en presidencia y/o en audiencias públicas por el presidente municipal.

- Informar mensualmente al presidente municipal a través de formatos de control de los apoyos otorgados a cada persona por comunidad.
- Participar en la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías del municipio.
- Emitir las convocatorias de participación ciudadana para integración de organizaciones sociales y ciudadana del municipio.
- Coordinar acciones con otras direcciones para apoyar en el traslado de personas a diversos lugares (hospitales, y dependencias estatales).
- Vigilar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen por escrito los ciudadanos, ejerciendo el derecho de petición, para verificar que las dependencias administrativas del Municipio den contestación al peticionario en forma breve y oportuna.
- Coordinar la atención y organización de las solicitudes de apoyos y gestiones de los ciudadanos, para dirigirlas ante las dependencias administrativas competentes.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la Coordinación de la Unidad de Transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Participar en todas y cada una de las actividades que se generen por el establecimiento del Control Interno Institucional.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente tener título o experiencia probada relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, en materia de: Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas y economía.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra,accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería; así como organización y relaciones públicas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Datos Generales

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

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.
- Apoyar con la entrega de documentos que se canalizan a la Coordinación de Archivos referentes a los programas y proyectos de la Dirección de Atención ciudadana para la integridad y autenticidad de los mismos (Enlace de correspondencia de archivo).

Objetivo Específico:

Verificar que las peticiones que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana en las audiencias públicas cumplan con los requisitos y la normatividad vigente.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir y revisar que las diversas solicitudes y peticiones de la ciudadanía cumplan con los requisitos establecidos.
- Apoyar al Director de Atención Ciudadana en la coordinación de audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal.
- Tramitar apoyos en especie que solicita la ciudadanía previa autorización del Presidente Municipal y Director de Atención Ciudadana.
- Atender las demandas de la población que solicite servicios diversos, así como las que requiere un apoyo en especie.
- Clasificar y organizar la documentación de los apoyos económicos y en especie que otorga el presidente municipal a través de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director de Atención Ciudadana.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Atención Ciudadana**
Nombre del Puesto:	Promotor
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	Quien designe el Director
Objetivo Genérico:	
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de actividades sistematizados en las áreas de la administración pública, que requiere un desempeño de tipo procedimental calificado.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
• Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área, de conformidad con la las instrucciones de su jefe inmediato. • Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios. • Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos.	

• que deba ser transmitida y dada a conocer de forma individualo grupal. • Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área. • Analizar datos de Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicasy normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias. • Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con apersonas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales. • Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.

Objetivo Específico:
Contribuir en la selección, distribución y seguimiento de la demanda ciudadana
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en el envío y distribución de las demandas de la ciudadanía a las diversasDirecciones o Coordinaciones del ayuntamiento • Apoyar en la distribución de correspondencia y documentos oficiales. • Desarrollar las demás comisiones que le sean encomendadas por el Director deAtención Ciudadana. • Apoyar y dar información sobre la documentación que existe en el archivo de programas y Proyectos que se generan la Dirección de Atención Ciudadana (Enlace de Archivo)

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Atención Ciudadana**
Nombre del Puesto:	Capturista
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

• Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes. • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades
Objetivo Específico:
Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.
Funciones específicas nivel de gestión:
• Recibir, revisar, controlar y capturar la correspondencia oficial. • Atender las llamadas telefónicas llevando bitácora de captura de información • Elaborar y capturar las requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especie y económicos que autoriza el presidente municipal. • Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales. • Mantener actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana, en el formato establecido • Mantener actualizados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana. • Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo):	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Datos Generales

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

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:
Verificar que las peticiones que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana en las audiencias públicas cumplan con los requisitos y la normatividad vigente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir y revisar que las diversas solicitudes y peticiones de la ciudadanía cumplan con los requisitos establecidos. • Apoyar al Director de Atención Ciudadana en la coordinación de audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal. • Tramitar apoyos en especie que solicita la ciudadanía previa autorización del Presidente Municipal y Director de Atención Ciudadana. • Atender las demandas de la población que solicite servicios diversos, así como las que requiere un apoyo en especie. • Clasificar y organizar la documentación de los apoyos económicos y en especie que otorga el presidente municipal a través de la Dirección de Atención Ciudadana. • Integrar información para los procesos de Entrega Recepción Requeridos de acuerdo a lo establecido en la Ley. • Participar en la elaboración de Reglamentos y Manuales necesarios en la Dirección • Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean encomendadas por el Director de Atención Ciudadana. • Proporcionar información sobre la gestión, actividades y resultados de la institución (enlace de transparencia) • Desarrollar información para evaluar el progreso hacia los objetivos y metas de los programas que maneja la dirección (Enlace Matriz de Indicadores) • Proporcionar información de los programas y apoyo otorgados en la dirección para el sistema de armonización contable. • Proporcionar información de la Dirección (Enlace De Administración de Riesgo)

Especificación del Puesto:

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

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

Datos Generales

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

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

• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos de la Dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir y entregar la correspondencia de las diferentes Direcciones y Coordinaciones internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Atención Ciudadana. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Atención Ciudadana, en aquellos asuntos que se le requiera • Proporcionar información sobre funciones de la Dirección (Enlace De Riesgo)

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 ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Atención Ciudadana**
Nombre del Puesto:	Ordenanza
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicio de limpieza, puesto dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos..
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalación de espacios de centro de trabajo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizas las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimiento y lavado que se requiere 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 de trabajo.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo Específico:

Proporcionar servicios de aseo y limpieza
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar limpieza en el área que le corresponde • Proporcionar apoyo a la Dirección de atención Ciudadana en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Atención Ciudadana**
Nombre del Puesto:	chofer
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyos de labores de desplazamiento de materiales, manejo de utilerías, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de la obras, servicios generales y servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Atención Ciudadana
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia	Quien determine el Director.

Objetivo Genérico:
Puesto de conducción, control de manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación del vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso de 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 del usuario. • Realizar diagnostico 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 usurio. • 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 perdida 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, asignados a la Dirección
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 Dirección de Atención Ciudadana, en aquellos asuntos que se le requiera.

Especificación del Puesto:

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

7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Atención Ciudadana	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No. 4 Colonia Centro Tacotalpa, Tabasco	9323240127 9323240080 9323240061	**atencionciudadana_ tacotalpa@hotmail.com**

8.- Autorizaciones de la Actualización:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 29 de junio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 se actualiza en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8328 del mes de junio de 2022.

Dictaminación:

El presente Manual de Organización de la **Dirección de Atención Ciudadana** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en la Materia de Organización del Capital Humano Mediante el Código de Registro número **DAC-MO-MA-DVMO-005** de fecha 14 de abril de 2025

Validación:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DAC-MO-MA-DVMO-**005**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI}		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Atención Ciudadana, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual

Por la Dirección de Atención Ciudadana

Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez
Titular de la Dirección de Atención Ciudadana

C. Yalila Reyes Reyes
Auxiliar Administrativo

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

9.- Glosario de Términos

"A"

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

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

"D"

DIF MUNICIPAL: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

"E"

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

"F"

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

"M"

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

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

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

"P"

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

Puesto:

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

"V"

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

TACOTALPA

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8328, de fecha 29 de junio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana resolverá lo conducente.

. .

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA 2024-2027 PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA 2024-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2385

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA TABASCO.

Marzo 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Manual de Organización

TACOTALPA

Índice

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

1.- Introducción.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad Pública en este caso el Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco necesitan traducirse en estructuras y comportamientos institucionales, por lo tanto, es indispensable que cuenten con una estructura orgánica racional y moderna.

Para ayudar a lograrlo, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 86, fracción V, faculta a la Dirección de Administración, a proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal y uno de ellos es el Manual de Organización.

Este es un documento que integra información interna breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de la organización y descripción de las funciones de los puestos que la constituyen, niveles de mando y relaciones de interdependencia entre los puestos.

Con el propósito de fortalecer y profesionalizar, en este caso al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco, la Dirección de Administración presenta esta guía para la elaboración del Manual de Organización que tiene como finalidad ser instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional y que pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Tanto la organización como el funcionamiento de una entidad necesitan traducirse en estructuras y comportamientos institucionales, independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos. Esto es lo que garantiza la continuidad de las entidades o instituciones, dependencias u organismos, que tiene el reto, de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo a la destinataria de sus trámites y servicios; por lo tanto, es indispensable que cuenten con una estructura orgánica funcional, racional y moderna.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano deTabasco, 47, 52, 70, 73 fracción VIII, 74, 85, 86 fracción V de la Ley Orgánicade los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando d Policía y Gobierno vigente delmunicipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene

información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

El presente órgano de Gobierno Público Municipal, es el rector del cumplimiento de los objetivos, planes y programas; originando así acciones y resultados precisos, orientados a satisfacer las expectativas de la sociedad. Por ende, es necesario que el aparato público municipal, cuente con las estructuras administrativas que fundamenten, afirmen y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal. Para alcanzar un mayor impacto y efectividad social, así como mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública establezca y lleve a cabo mejoras en su organización, sistema de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos coherentes con la realidad del entorno social y la disposición de los recursos.

La elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Recreación, de Tacotalpa, Tabasco, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Coordinaciones, Áreas, Auxiliares y todo el personal que la conforman, proporcionando la información y de consulta, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público. El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, precisar las funciones de cada Coordinación y Área de Acción, conocer sus responsabilidades, evitar duplicaciones, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de los servicios y actividades que tiene encomendadas su creación fundamentada en el artículo 29 y 31 fracción II del capítulo IV, 45, 46, este último con su fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

PROF. FERNANDO PLIEGO ALARCON
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE EDUCACION,
CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

2.- Marco Institucional.

2.1. Misión.

Ser una institución pública que esté en la lucha social, abatiendo los rezagos educativos, culturales y deportivos, en nuestro municipio a través de los programas de apoyo para tener una sociedad con equidad.

2.2. Visión.

Ver a la sociedad del municipio y gozar de los espacios educativos, culturales y deportivos, donde podrán recrearse y desarrollar los vínculos afectivos, así como la fomentación de los valores, logrando así la identidad de una formación integral.

2.3. Principios y Valores Institucionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

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

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

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

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

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así 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 del Manual de Organización de la Dirección de DECUR (Dirección de Educación, Cultura y Recreación) del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para planear, coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo de la DECUR.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Facilitar el adiestramiento y orientación del personal de nuevo ingreso.
- Coadyuvar a normalizar controles de los servicios y unificar actividades.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

2.5.- Base Legal.

Las acciones de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a Educación, Casas de Cultura, Deporte, Bibliotecas, Coordinación de la Juventud, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

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

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

Reglamentos Estatales:

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

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamentos Municipales.

- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo

2.6.- Atribuciones y Facultades.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, es el organismo encargado de impulsar, fortalecer, mejorar y ampliar los servicios de educación en todos los niveles para garantizar a la sociedad que las futuras generaciones tengan una formación integral que refuerce sus valores y la identidad con su Municipio. Así como fortalecer y fomentar el rescate de nuestras raíces culturales. Dentro de esta dirección el área deportiva es parte piramidal en el desarrollo de la comunidad juvenil.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 85 Capitulo XI, establece que a la Dirección de DECUR, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.

II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio.

III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.

IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Legislación reglamentaria.

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros de investigación artística, establecimientos de libros, casas de cultura, así como promover la apertura de nuevas fuentes culturales.

VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos deportivos en el municipio en coordinación con las instancias educativas, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento.

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

Disposiciones Complementarias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran"

3.- Antecedentes

En el ámbito municipal, se publica en el periódico oficial el 13 de Septiembre de 2013, la Ley Orgánica de los Municipios, mediante el Decreto 031, la cual las modificaciones propuestas por la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que

le confiere el artículo 36 fracciones I,XVI,XXVIII y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la publicación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo cada director y/o coordinador (servidor público), surgiendo la necesidad de crear un Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y de las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de los recursos públicos y de la atención efectiva de las demandas ciudadanas.

La Dirección de la DECUR del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable de las siguientes coordinaciones: Coordinación de LA JUVENTUD, Coordinación de BIBLIOTECAS, Coordinación de DEPORTES, Coordinación de casa de CULTURA DE TACOTALPA, Coordinación de casa de CULTURA DE TAPIJULAPA, Coordinación de casa de CULTURA DE OXOLOTAN.

Algunos de los titulares que han estado al frente de esa instancia de la Dirección de Educación Cultura y Recreación son:

Nombre	Periodo
PROF. NINFA PEREZ MENDEZ	2013
PROF. ATAHUALPA LOPEZ PEREZ	2014
ING. JULIAN GARCIA ALVAREZ	2015
PROF.RAMON VALENZUELA HERNANDEZ	2015-2018
PROF. GERARDO MARTINEZ PEREZ	2018-2019

PROF. JESUS MANUEL OLMOS GOVEA	2019-2021
PROF. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA	2021-MARZO 2024
PROF. JESUS MANUEL OLMOS GOVEA	ABRIL-DICIEMBRE 2024
PROF. FERNANDO PLIEGO ALARCON	ACTUAL

4.- Estructura Orgánica.

DIRECCIÓN DE DECUR

1.0.1 Director
1.0.2 Secretaria.
1.0.3 Capturista
1.0.4 Enlace de Transparencia.
1.0.5 Enlace de Archivos
1.0.6 Enlace de Mejora regulatoria.
1.0.7 Auxiliar administrativo (área de personal).
1.0.8 Auxiliar (Departamento de Asuntos Educativos).
1.0.9 Auxiliar (área administrativa).
1.0.10 Auxiliar (Área de Logística)
1.0.11 Chofer.
1.0.12 Ayudante (personal de apoyo)
1.0.13 Auxiliar general
1.0.14 Técnico especializado en sonido.
1.0.15 Rotulista.
1.0.16 Personal de intendencia; Intendencia, Auxiliar de Limpia, Ordenanza.

1.1 Coordinación Municipal de (La JUVENTUD).
1.1.1 Coordinador
1.1.2 Auxiliar Administrativo.
1.1.3 Auxiliar.

1.2 **Coordinación de Bibliotecas.**

1.2.1 Coordinador de Biblioteca Municipal.

1.2.2 Auxiliar Administrativo

1.2.3 Bibliotecarios Municipales.

1.2.4 Auxiliar.

1.2.5 Conserje.

1.3 Coordinación de casa de cultura de Tacotalpa

1.3.1 Coordinador.

1.3.2 Auxiliar Administrativo.

1.3.3 Secretaria.

1.3.4 Enlace de transparencia.

1.3.5 Taller de Danza Folklorica Juvenil.

1.3.6 Taller de Danza Folklorica Infantil.

1.3.7 Taller de Marimba.

1.3.8 Taller de Tamborileros.

1.3.9 Taller de Teatro.

1.3.10 Taller de Artes Plásticas.

1.3.11 Taller de Guitarra.

1.3.12 Taller de Dibujo y Pintura.

1.3.13 Taller de Papel Mache.

1.3.14 Personal de Vestuario.

1.3.15 Ordenanza.

1.4 Coordinador de Casa de Cultura Tapijulapa.

1.4.1 Coordinador.

1.4.2 Enlace de transparencia.

1.4.3 Taller de Marimba.

1.4.4 Taller de Guitarra.

1.4.5 Taller de Dibujo y pintura.

1.4.6 Ordenanza.

1.4.7 Limpia.

1.5 Coordinador de la casa de la cultura de Oxolotán.

1.5.1 Coordinador.
1.5.2 Auxiliar.
1.5.3 Operador de sonido
1.5.4 Taller de Danza Infantil.
1.5.5 Taller de Dibujo y Pintura.
1.5.6 Taller de Teatro.
1.5.7 Personal de Área Verde.
1.5.8 Intendencia.
1.5.9 Barrendero.
1.5.10 Vigilante.

1.6 Coordinador de Deportes.

1.6.1 Coordinador.
1.6.2 Auxiliar administrativo.
1.6.3 Auxiliar.
1.6.4 Instructores de Basquetbol.
1.6.5 Instructores de Gimnasio.
1.6.6 Instructores de Lucha Libre.
1.6.7 Instructores de Voleibol.
1.6.8 Instructores de Futbol.
1.6.9 Instructores de Box.
1.6.10 Instructores de Tae Kwon Do.
1.6.11 Personal de Limpia.
1.6.12 Personal de Intendencia.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Manual de Organización

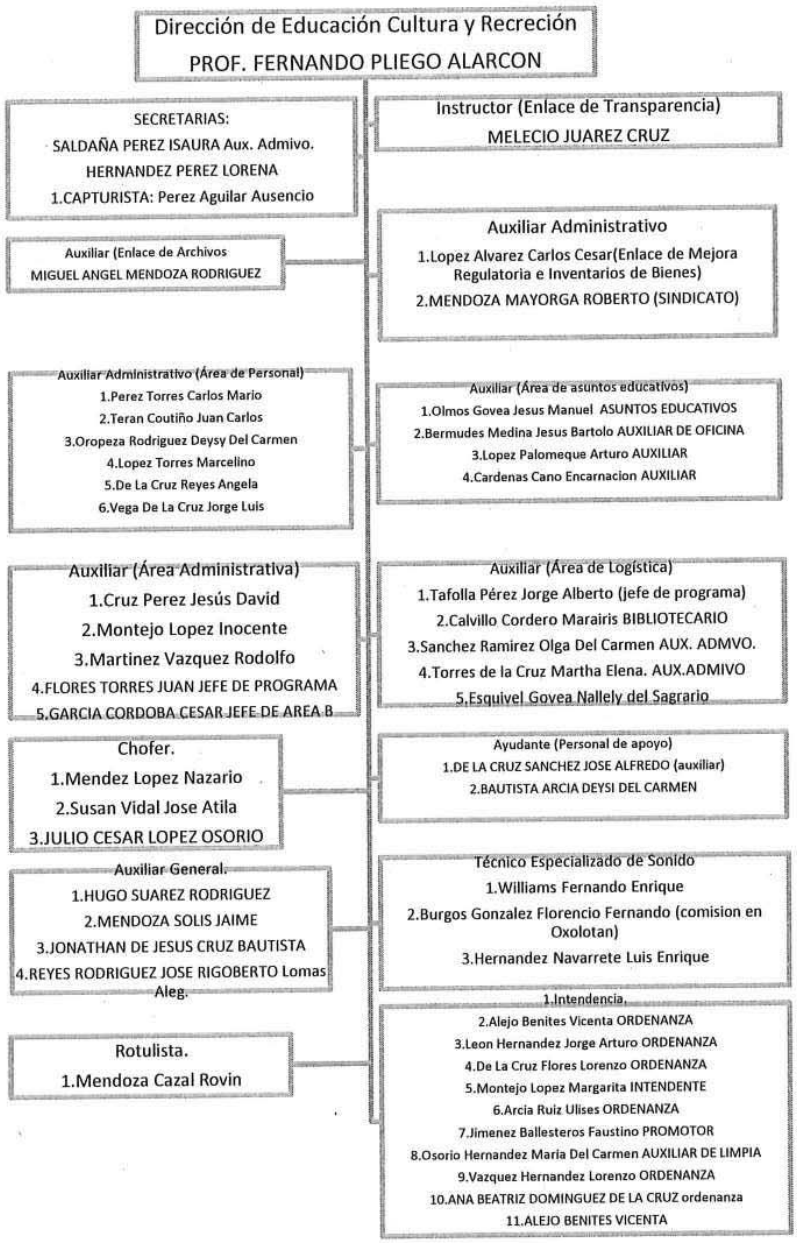
5.- Organigrama General



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

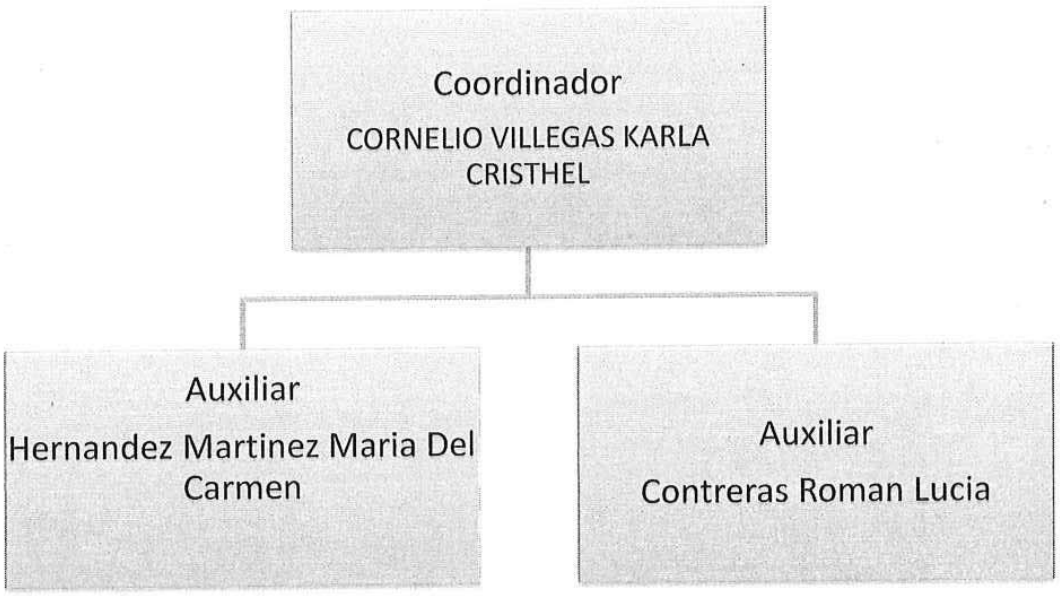
Específico: Dirección de Educación Cultura y Recreación



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

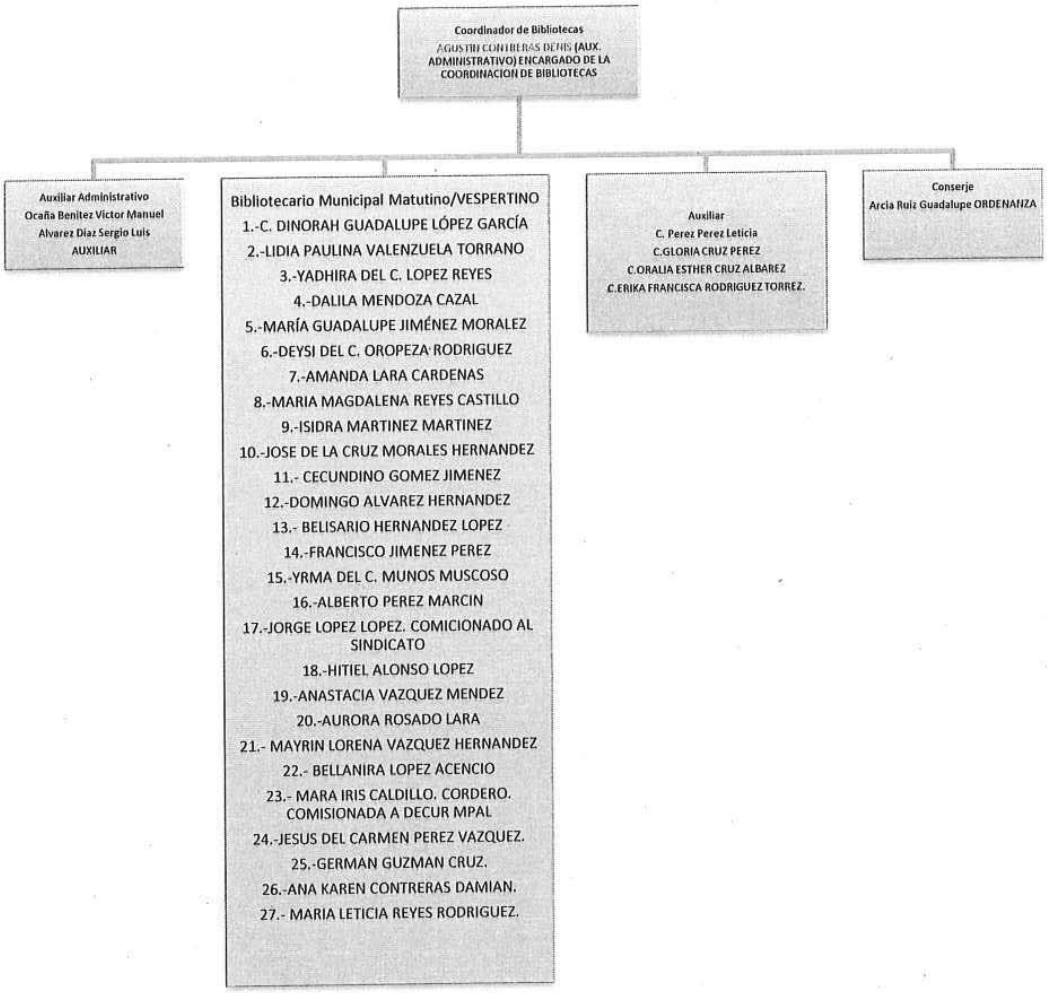
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE COMJUVE



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

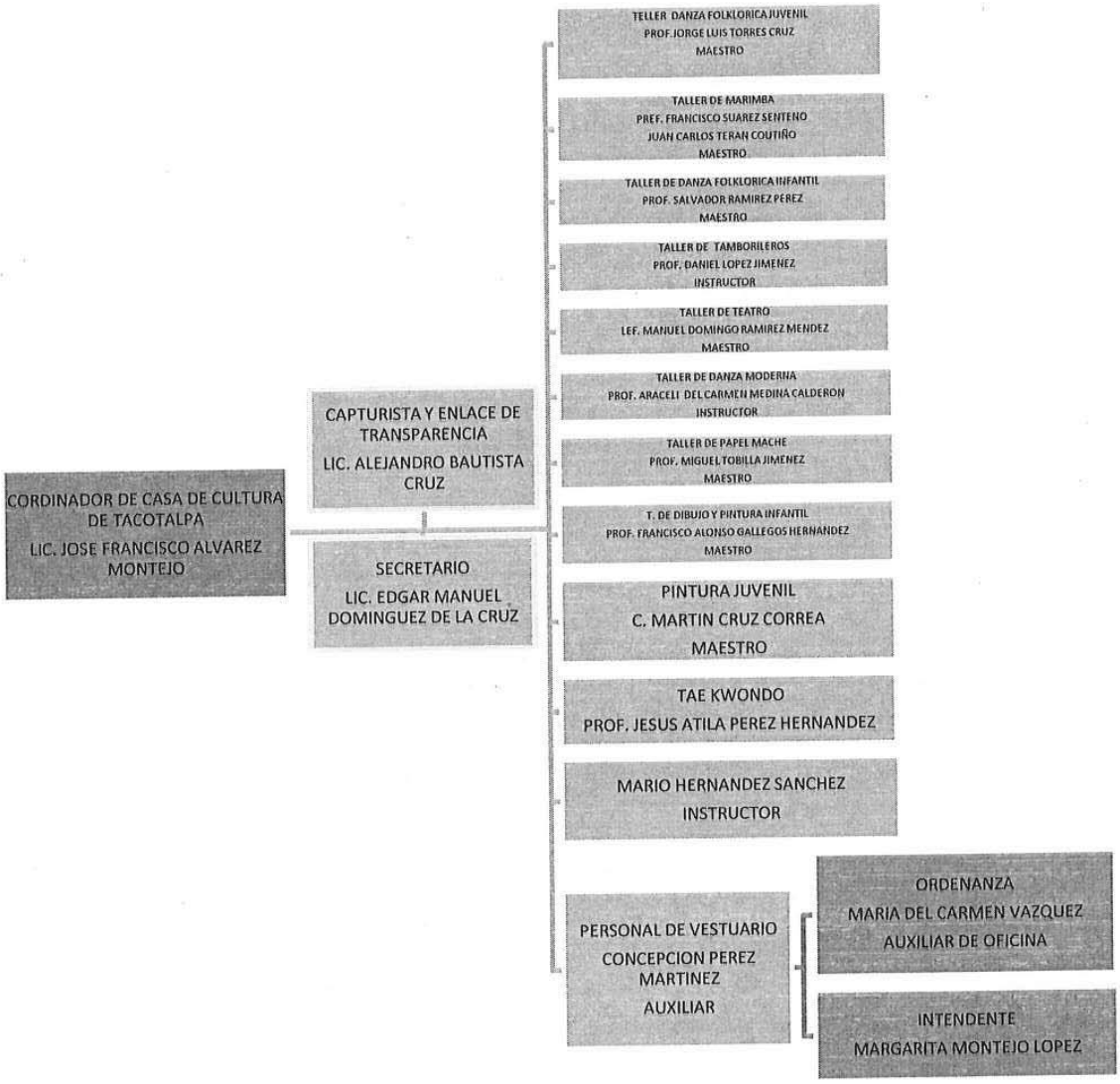
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Manual de Organización

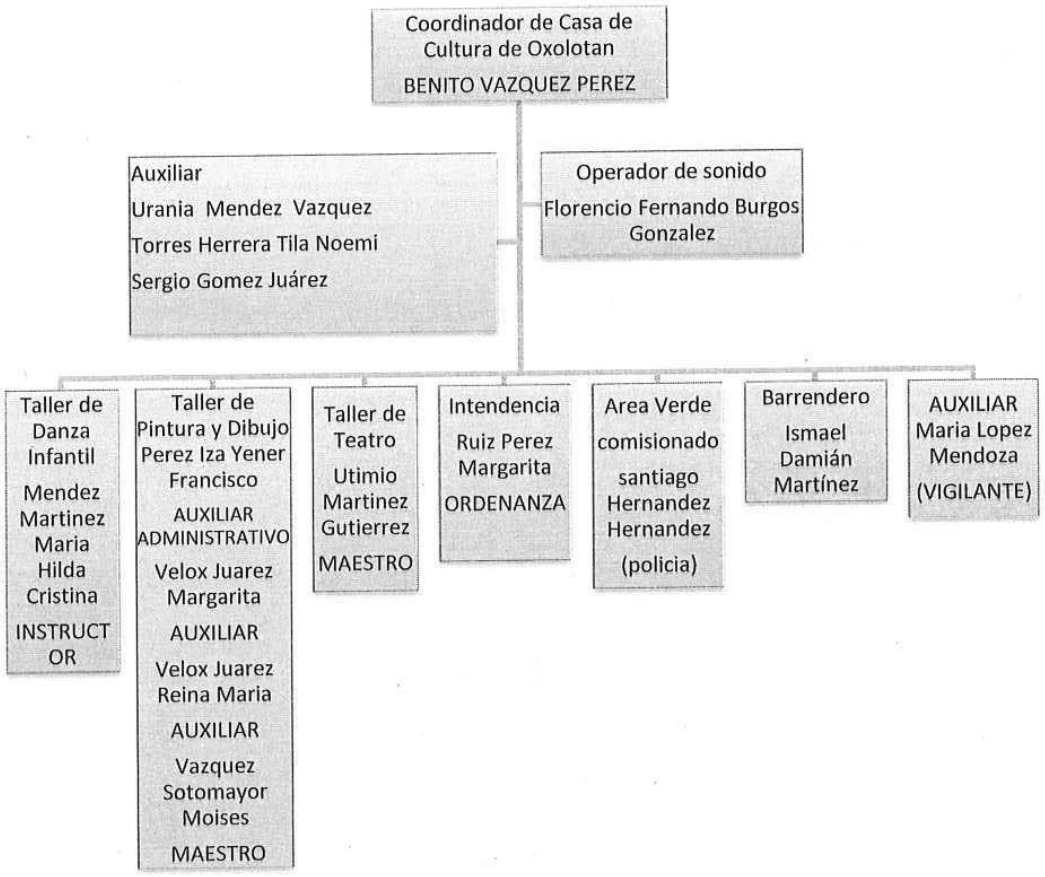
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE TAPIJULAPA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

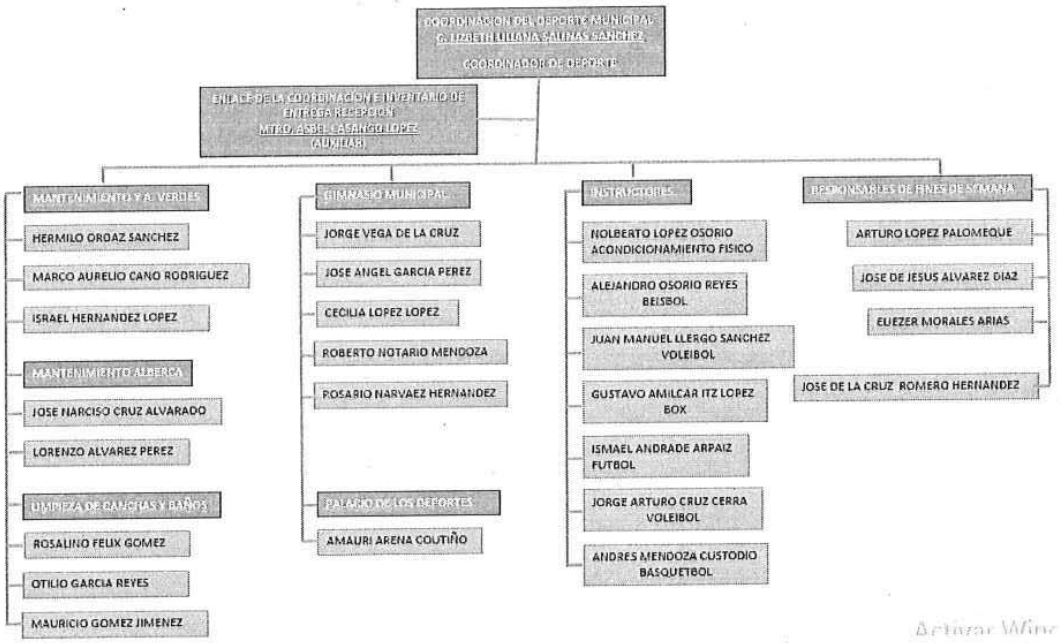
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE DEPORTES



6.- Descripción de Puestos y Funciones del Personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Nombre del Área:	**Dirección de Educación, Cultura y recreación**
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los Coordinadores y con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender y/o resolver las iniciativas de leyes y proyectos educativos que le sean entregados a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación. • Promover espacios de convivencia y recreación, a través del deporte con la participación de habitantes locales y de la zona indígena, mediante la integración de equipos mixtos. • Controlar la operación del área de su especialidad, para la toma de decisiones correspondientes.

- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional que contribuyan a su mejoramiento.
- Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos organizacionales y técnicos de su área.

Objetivo Específico:

Coordinar y autorizar las actividades a realizar para las coordinaciones a su cargo y las de su área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Promover la creación, Construcción y remodelación de nuevas instalaciones deportivas.
- Apoyar las bibliotecas del municipio a incrementar su acervo bibliográfico y promover la lectura.

- Concientizar a los padres de familia para apoyar a sus hijos y evitar la deserción escolar.
- Fomentar el alto rendimiento de los deportistas.
- Organizar los torneos deportivos otorgando estímulos.
- Promover actividades deportivas para niños.
- Proporcionar actividades complementarias, acorde con los programas oficiales.
- Promover la cultura física y del deporte entre la población del municipio, organizando torneos deportivos.
- Promover los talleres de artes y oficios.
- Actualizar los archivos de los asuntos de la Dirección.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en administración, Contaduría, Docencia. Ciencias sociales. Licenciatura en cultura.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Excel, entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, Dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y

	resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	**Capturista.**
Nombre del Puesto	Capturista.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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 las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de las actividades a cargo de la dirección.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender al público que acude ante la dirección. • Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial. • Atender las diversas llamadas telefónicas. • Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales. • Mantener ordenada y actualizada la agenda de la Dirección. • Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. Y las que le sean designadas por la dirección.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Enlace de transparencia**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal, y la Coordinación de Archivos, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta dirección a la coordinación oficial de transparencia, para

reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad.

- Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información requerida a quien así lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal.
- Informar cada fin de trimestre las diferentes actividades que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, ante la administración municipal.
- Proporcionar puntualmente a la dirección a su cargo y de las que resulten competentes, el envió del inventario de archivos anual de cada área de la DECUR, así como la de solicitar trimestralmente, el inventario de archivos de cada área de la DECUR Municipal
- Actualizar la información de Transparencia en la Página Web de la DECUR cuando sea necesario.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Enlace de Archivos**
Nombre del Puesto	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

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

- 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:

Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Archivos mediante sus enlaces, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta dirección a la coordinación oficial de transparencia, para reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad.
- Revisare cada uno de los Leford de cada coordinación cuando se tenga que informar al enlace de transparencia.
- Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información requerida a quien así lo solicite en materia de archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal en cuestiones de inventario documental.
- Informar cada fin de semestre las diferentes actividades que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, ante la administración municipal sobre su inventario documental al enlace de transparencia.
- Solicitar puntualmente a los enlaces a su cargo y de las que resulten competentes, el inventario de archivos anual de cada área de la DECUR, así como la de solicitar semestralmente, el inventario de archivos de cada área de la DECUR Municipal
- Actualizar la información de Transparencia en la Página Web de la DECUR cuando sea necesario.
- Ordenar los Leford de consultas en los anaqueles de las oficinas de DECUR y ordenarlos correctamente de acuerdo a las series, subseries, números y años de publicación.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias

	sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Enlace de mejora regulatoria**
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con los diferentes enlaces de esta Dirección, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por este enlace a la coordinación oficial de transparencia, para reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad. • Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información requerida a quien así lo solicite en materia de mejora regulatoria. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal en cuestiones de servicios y tramites de Mejora Regulatoria. • Informar cada fin de año los diferentes cambios que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, en base a actualizaciones de sus trámites y servicios. • Solicitar puntualmente a los enlaces a su cargo y de las que resulten competentes, cambios, actualizaciones, de los trámites y servicios de cada una de las coordinaciones a cargo de la DECUR. • Actualizar la información a su cargo de cada uno de los formatos de la DECUR cuando sea necesario.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o profesional en administración, economía, ciencias sociales, contaduría, finanzas, comercio, concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Contador Administrativo**
Nombre del Puesto	**Contador**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

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

Llevar la contabilidad de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, proyectos y requisiciones para el buen funcionamiento administrativo de esta dependencia.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Solicitar herramientas de trabajo a la unidad administrativa del Ayuntamiento para el área de DECUR.
- Entregar material de limpieza a las diferentes áreas de la DECUR municipal.
- Llevar un inventario de los materiales o herramientas de trabajo que se encuentra en el almacén o bodega.

• Llevar a cabo las demás actividades que se le encomienden por parte de la Dirección de la DECUR.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Area:	**Jefatura de Área**
Nombre del Puesto	**Jefe de Área B .**
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación jerárquica ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Relación jerárquica descendente:	Personal a su cargo.
Sustituye por ausencia	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Presidente 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. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	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.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Habilidades para ocupar el puesto:	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 del Personal**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

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

o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Fortalecer las áreas de trabajo, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestros trabajadores a través de una buena administración del personal de la DECUR con un servicio eficiente, mejorando las condiciones de los trabajadores.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Llevar y ordenar las listas de asistencia de todas las coordinaciones de la DECUR. • Llevar a cabo la lista de asistencia del personal de la DECUR. • Difundir eventos de fiestas, cumpléaños de los trabajadores de esta dirección al cargo. • Proporcionar en tiempo y forma las ordenes de vacaciones de todo el personal de la DECUR. • Enviar oficios de reuniones de trabajo con los diferentes coordinadores, trabajadores, para organizarnos de manera coordinada por el bienestar de la DECUR. • Enviar cuando se soliciten las listas de asistencia de todo el personal a la Dirección de Administración.

Especificación del Puesto:

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

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

Nombre del Área:	**Promotor**
Nombre del Puesto	**Promotora o Promotor**
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación jerárquica ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación jerárquica descendente:	No tiene personal a su cargo.

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

- Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreo, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios.
- Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos.
- Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias.
- Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con apersonas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales.
- Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer de forma individual o grupal.
- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.

Especificación del Puesto:

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

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

Nombre del Área:	**Área de asuntos educativos**
Nombre del Puesto	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:

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

Fortalecer las áreas de Educación, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente, mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades cívico-educativas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal. por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población de Tacotalpa.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes, por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio, para preservar los valores educativos.

- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en los programas operativos anuales y de la Modernización Educativa.
- Organizar reuniones de trabajo con las diferentes autoridades educativas, para trabajar de manera coordinada por la educación de nuestro Municipio.
- Llevar a cabo proyectos educativos, en coordinación con las diferentes unidades y direcciones de la administración pública del municipio, así como con la iniciativa privada de Tacotalpa.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Área de logística.**
Nombre del Puesto	Jefe de Programa.

Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

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

Cubrir en tiempo y forma cada evento que requiera de los servicios técnicos y de logística de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), en las

diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y dependencias que lo soliciten.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaborar paneles, estructuras, letras de unicel, así como logotipos y actividades relacionadas a la presentación de programas y eventos de diferentes índoles. • Recepcionar, revisar y atender las necesidades técnicas y logísticas en los centros educativos, cuando sean solicitados a la dirección de DECUR Municipal. • Apoyar a las distintas áreas de DECUR Municipal cuando así lo requiera. • Apoyar con el equipo de sonido, tarimas, presídium y pódium, para llevar a cabo eventos que se organicen en las distintas áreas que conforman la Administración Municipal y dependencias que lo requieran. • Coordinar la logística en los diferentes eventos culturales o actividades que se realicen en el Municipio, evaluando su cumplimiento. • Proporcionar el servicio técnico a todos los eventos donde se solicite a esta área el equipo de sonido. VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que se le sean designadas por la Dirección.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de

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

Nombre del Área:	**Auxiliar de inventario**
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCOMENDADO AL AREA DE INVENTARIO
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

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

servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Desarrollar en forma puntual y eficaz, las diversas actividades y funciones operativas, manuales y administrativas según lo asigne la Dirección a la que estén adscritos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en la entrega de materiales, así como en las diversas actividades de la dirección. • Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo que son propias de esta dirección. • Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que se le sean designadas por el director de la Dirección.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes;

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

Nombre del Área:	**Chofer.**
Nombre del Puesto	Chofer.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

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

Objetivo Específico:
Llevar a buen puerto a cada uno de los pasajeros, acompañantes que lleva en el vehículo que conduce, de manera satisfactoria y segura.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar que el vehículo se encuentre en perfecto funcionamiento, cuando se vaya a utilizar. • Dotar de combustible al vehículo cuando se requiera utilizarlo. • Proporcionar una buena ruta al pasajero o acompañante para llegar en el menor tiempo posible a su destino. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Proporcionar un ambiente agradable al vehículo, así como el de proporcionar los aromatizantes necesarios para un mejor confort.

Especificación del Puesto:

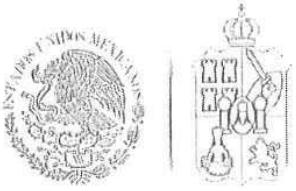
Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnico de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área:	**Técnico Especializado en Sonido**
Nombre del Puesto	Técnico Especializado en Sonido
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Atender en tiempo y forma cada evento de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), que requiera de los servicios técnicos especializados de sonido, como apoyo a órganos administrativos municipales que lo soliciten.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Operar y controlar los niveles de audio en las grabaciones en vivo y reproducciones de los eventos del municipio. • Operar el cableado de audio y micrófonos para verificar su funcionamiento. • Apoyar en la instalación del equipo de sonido, para los eventos que se organicen en las distintas áreas que conforman la Administración Municipal y dependencias que lo requieran. • Proporcionar el servicio técnico a todos los eventos en los que se solicite el equipo de sonido. • Conocer, manejar y operar micrófonos en los eventos municipales.

• Constatar el buen funcionamiento de las sincronías y ajustes del equipo de audio. • Aplicar nuevas técnicas para el mejor aprovechamiento del audio. • Detectar y corregir fallas del equipo de audio. • Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo. • Analizar, comprender y poner en práctica los instructivos y normas de operación del equipo a su cargo. • Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
Objetivo Específico:
Llevar a cabo las actividades de boceo, instalación de equipos de audio en los eventos afines para un mejor entendimiento del público.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar los recursos a su alcance para tener una mejor acústica en los eventos. • Acondicionar el lugar con sus equipos para que el público logre escuchar muy bien lo que el dirigente este disertando. • Ordenar los instrumentos que usa en cada uno de los eventos. • Guardar en los lugares idóneos los aparatos que utiliza, después de un evento. • Operar y controlar los niveles de audio en los eventos en vivo y reproducciones de los eventos del municipio.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



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.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Rotulista.**
Nombre del Puesto	Rotulista.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y bienes del Gobierno Municipal, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Pintar carteles, decorar anuncios publicitarios y rotular cualquier tipo de superficie. • Realizar carteles y letreros con esmalte especial y pinceles de rotulación. • Realizar letreros utilizando diversos materiales, tales como plástico, metal, madera y vidrio. • Realizar rótulos de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción. • Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato. • Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. • Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Realizar las actividades conforme la demanda de trabajo, para cumplir en tiempo y forma cada uno de las rotulaciones que se realizan.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Rotular mamparas que nos solicita la Directora de la DECUR Municipal. • Realizar el rotulado en las diversas escuelas públicas que le soliciten a la dirección de la DECUR. • Llevar a cabo el servicio de rotulado en las instalaciones del ayuntamiento, en sus direcciones y coordinaciones. • Llevar a cabo el pintado de animales, mamparas, paredes en acto cívicos, deportivos, religiosos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Auxiliar general**
Nombre del Puesto	Auxiliar general
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

	específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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:

Ejercer y promover el desarrollo integral del área educativa en sus diversos niveles, así como el proceso de socialización y cultural de las personas a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social; misma que se desarrollará con la ayuda mancomunada de las instituciones educativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, en todos los rubros que le competen.
- Apoyar al personal para proporcionar la información necesaria para llevar a cabo las actividades.
- Coordinar al personal en caso de ausencia o falta del Director de Educación, Cultura y Recreación.
- Llevar a cabo trabajo en equipo para la mejor realización de los trabajos encomendados.
- Tener iniciativa en el campo laboral para manejar buen puerto al personal y que no sufran accidentes en sus labores,

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en administración, Contaduría, Docencia. Ciencias sociales. Licenciatura en cultura.
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:	**Personal de apoyo**
Nombre del Puesto	AYUDANTE
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.

Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

• Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.
Objetivo Específico:
Llevar a cabo varias actividades encomendadas para su mejor realización y de la mejor manera posible.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Cargar objetos que se tengan que transportar a otros lugares. • Llevar un control de las herramientas de trabajo que se utilizan en cada actividad. • Hacer el mejor uso de las herramientas de trabajo, así como la de regresarlas a la bodega de la dirección de la DECUR. • Enviar o realizar actividades encomendadas por el Director de la DECUR.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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 EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área:	**Limpieza.**
Nombre del Puesto	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	El que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.

- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo Específico:

Mantener el lugar de trabajo limpio que este al día en el orden para tener el espacio agradable.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener en condiciones todas las oficinas de la DECUR, para brindar un servicio de calidad al público en general.
- Supervisar las áreas e instalaciones de la DECUR, que se encuentren en buen estado y limpias.
- Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa esta dirección, los diversos espacios o pasillos, y los baños que utilizan los administrativos.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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.

COORDINACION DE CONJUVE.

Nombre del Área:	Coordinación de CONJUVE
Nombre del Puesto	**COORDINADOR**
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o la Directora de Educación, Cultura y Recreación.

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

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

Objetivo Específico:

Recibir, gestionar y dar seguimiento a las inquietudes de los jóvenes del municipio de Tacotalpa, canalizando sus peticiones a las respectivas áreas del Ayuntamiento de Tacotalpa.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Fungir como representante del Ayuntamiento de Tacotalpa en materia de juventud, cuando el Presidente Municipal y el Oficial Mayor de Desarrollo Social le soliciten su participación entre los gobiernos federales, estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones.
- Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.
- Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias u órganos competentes.
- Establecer una comunicación eficiente con las dependencias estatales o municipales; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a programas en la materia.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en administración, Docencia. Ciencias sociales. Lic. en R.H.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Excel, entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	**AUXILIAR**
Nombre del Puesto	AUXILIAR
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de CONJUVE.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de CONJUVE.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo que se lleva en CONJUVE, vinculadas a las actividades y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de esta coordinación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recepcionar y enlistar las citas a los aspirantes a becas, del programa "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO" en base a los documentos y requisitos establecidos de antemano. • Llevar a cabo tramites en línea o físicos, para iniciar su trámite de credencial de descuentos. • Llevar a cabo los trámites correspondientes para el programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Secretaria.**
Nombre del Puesto	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de CONJUVE.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de CONJUVE.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información.

• Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Realizar tareas y actividades de carácter informativo que se lleva en la coordinación de CONJUVE, así como las de proporcionar datos de esta coordinación, a las diferentes áreas administrativas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recepcionar y archivar documentos del área de CONJUVE de las distintas coordinaciones del ayuntamiento. • Realizar tarjetas informativas y fichas informativas del área de CONJUVE y las envía al área correspondiente solicitado. • Lleva a cabo la elaboración de las listas de asistencia de todo el personal de la coordinación de CONJUVE, así como enviarlas después de haberse firmadas al área correspondiente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Nombre del Área:	**Coordinación de Bibliotecas**
Nombre del Puesto	**Coordinador.**
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

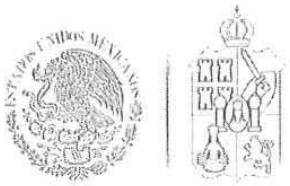
- Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuesto.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.
- Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo.
- Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.

Objetivo Específico:

Promover en espacios dignos 'PARA EL HABITO DE LA LECTURA, crear usuarios pensantes lectora en el municipio, así como hacer de manera cotidiana círculos de lectores.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Dar atención de manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones a realizar el trámite. • Supervisar las áreas e instalaciones de la biblioteca junto con el personal de encuentren en buen estado y limpias los libros y ordenados. • Incentivar los promotores en la participación activa de las actividades que se realizan en la biblioteca. • Promover la creación de espacios alternativos y funcionales afines a los propósitos en la biblioteca. • Coordinar el personal, asignados en el espacio en la Coordinación. • Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en la biblioteca. • Organizar las actividades y eventos dentro de del lugar. • Impulsar los distintos servicios educativos en la biblioteca (Prestamos de la sala general o sala de lectura, así como también sala infantil. Para reuniones o capacitaciones.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación media y superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Excel, entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

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

Objetivo genérico:
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:

Es proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, es decir, por medio de medidas preventivas como lo son llevar al día los trámites requeridos, agendar las reuniones o actividades por hacer, evitar la acumulación de documentación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y personas externas.
- Recibir solicitudes para el uso de los espacios en diversas zonas de gobiernos.
- Hacer trípticos para promocionar la biblioteca.
- Hacer programas de reuniones para el control de los bibliotecarios estatales y municipales.
- Recibir las actividades que se realizan en las bibliotecas de las diferentes comunidades.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Bibliotecario.**
Nombre del Puesto	Bibliotecario.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Bibliotecas.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Biblioteca.

Objetivo genérico:
Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios. • Verificar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios. • Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos. • Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.
Objetivo Específico:
Proporcionar la información e ideas acerca de cómo se encuentra ordenados los libros así también su contenido y proporcionar las competencias necesarias para el aprendizaje y desarrollar curiosidad o imaginación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir a las personas que desean información en las Instalaciones de la biblioteca.

- Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades de los talleres y áreas operativas de la biblioteca Municipal.
- Hacer crípticos para promocionar la biblioteca.
- Promover y difundir el hábito de la lectura dentro de la biblioteca para tener un refuerzo de conocimiento en la lectura.
- ; Brindar un buen servicio; a los alumnos y jóvenes que visiten la biblioteca municipal
- Realizar talleres de lectura que abren la importancia que tiene la educación y la cultura para que se involucren.
- Realizar talleres de la hora del cuento Para que conozcan el tiempo que lleva la lectura como mecanismo de fortalecimiento y la comprensión.
- Se brinda asesoría a los usuarios Para aquellos niños que aún no sabe cómo investigar un tema se da a conocer se da a conocer el contenido que tiene el libro y su contenido a de acuerdo al tema.
- Realiza manualidades con material reciclajes Para dar a conocer que el material que ya no se utilizan sean reutilizado.
- Realizar periódicos murales Como parte de la cultura educativa se realizan para fomentar lo que se conmemora las fechas más importantes como representación en ella.
- Realizar visitas guiadas Para dar a conocer como se encuentra las bibliotecas y como funciona y el horario establecido para recibir los usuarios y los temas importantes a partir.
- Realizar habilidades creativas. Para que los niños y jóvenes les llame la atención y no sean aburridos los temas y aprovechen obtener un porcentaje de conocimientos.

- Realizar obra de un cuento. Es adecuado para la realización del tema y poder presentar algo novedoso de cualquier tema y que el público se lleve un amplio conocimiento.
- Realizar habilidades digitales. Para dar a conocer habilidades de computo
- Realizar exposición con los niños. Para fomentar el hábito de la participación de los niños
- Promoción a la biblioteca. Publicar los servicios que ofrece la biblioteca en las escuelas.
- Reparar libros rotos. Son los libros que se encuentran dañados y se vuelven a reparar dejando como un libro nuevo para darle un nuevo el uso.
- Descartar de libros. Desechos del libro que ya no tiene ninguna función y que se encuentran dañados de hongos.
- Etiquetación de libros. Es para poner los números de los libros de adquisición las que no parecen en el acervo y poder dar de alta en la biblioteca para una mejor función.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera profesional o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de procesos técnicos de bibliotecología, manejo de acervos y conservación de material de biblioteca.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

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

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:
Apoyar en las actividades que se realizan en el área de la biblioteca, para asegurar que funcione eficientemente y tenga un logro de alcance eficiente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia.

• Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal. • Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Conserje.**
Nombre del Puesto	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo

	de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Biblioteca.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Biblioteca.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.

• Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Mantener los espacios limpios para proporcionar una buena imagen al visitante. Estar pendiente que todo esté en orden para evitar algún accidente dentro o fuera del espacio. Supervisar el desarrollo y el termino de trabajos de aseo, afectando rondas o recorrido inspectivo y tomando las medidas que sean necesario.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa los alumnos, visitas y en las reuniones. • Vigilar los escritorios que permanezcan limpios. • Limpiar Los anaqueles se encuentren dentro de la biblioteca. • Resguardar el control de acceso en la biblioteca. • Tener limpios las tres salas y el área de computo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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 EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA

Nombre del Área:	**Coordinador de casa de cultura de Tacotalpa**
Nombre del Puesto	**Coordinador.**
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los Talleristas y el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o la Directora de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:

Fomentar y difundir la actividad cultural a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionales, del impulso a las artes y la preservación de las manifestaciones de la cultura popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar las actividades artísticas y culturales, apoyando así el desarrollo integral de los ciudadanos de Tacotalpa. • Realizar acciones tendientes a preservar y difundir la cultura municipal, en sus aspectos artísticos e históricos. • Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, de acuerdo a sus necesidades de expresiones artísticas que tiendan a formar y reafirmar la identidad cultural del mismo. • Promover la celebración de convenios y contratos con organismos culturales ya sean municipales, estatales o nacionales; así como asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado, para la realización de programas de intercambio cultural y artístico. • Promover la realización de encuentros y reuniones regionales y nacionales en materia cultural. • Promover a través de los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento de la cultura. • Generar todo tipo de material en editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural del municipio.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos, carrera profesional en educación o en materia artística y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Docencia. Ciencias sociales. Lic. en R.H. Licenciado en Arte.

Conocimientos Específicos:	Conocimientos en actividades artísticas y culturales.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

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

Objetivo genérico:
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:

Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender de una manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones a realizar trámites o solicitudes.
- Supervisar las áreas e instalaciones de la Casa de Cultura junto con el personal de ordenanza encuentren en buen estado y limpias.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Secretaria.**
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir a las personas que desean información de las Instalaciones.

• Hablar con el coordinador referente a estas personas. • Recibir los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y personas externas.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Enlace de transparencia**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades de los talleres y áreas operativas de la Casa de Cultura Municipal. • Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia. • Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal. • Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Taller de Danza Folklorica juvenil.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y

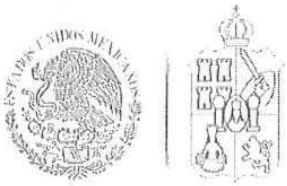
	Recreación o el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:

Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Que los alumnos conozcan y valoren, las raíces dancísticas autóctonas en el taller de danza folklorica juvenil, así como la importancia de esta en las actividades artísticas culturales. • Dirigir el desempeño de la ejecución artística y rítmica de cada uno de los integrantes del ballet folklórico. • Actualizarse en nuevos bailables de nuestro folklor, a fin de incrementar su riqueza de las puestas en escenas. • Representar dignamente al municipio y a la Coordinación de Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Nombre del Área:	**Taller de Danza Folklorica Infantil.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.

• Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Desarrolla en el niño el amor y rescate de esta área, para que valoren, las raíces dancísticas autóctonas en el taller de danza folklorica • Dirige el desempeño de la ejecución musical y rítmica de cada uno de los integrantes del ballet folklórico. • Actualizarse en nuevos bailables de nuestro folklor, a fin de incrementar su riqueza de las puestas en escenas. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Marimba.**
Nombre del Puesto	Maestro.
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordina el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de Marimba. • Actualizarse en obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza en piezas musicales. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Tamborileros.**
Nombre del Puesto	Maestro

Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.

• Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Que el alumno conozca y valore, las raíces musicales ancestrales en el taller de tamborileros, así como la importancia de esta en las actividades artísticas culturales. • Coordina el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de tamborileros. • Actualizarse en obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza de sonidos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.

Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Teatro.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica

de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Capacita y desarrolla las habilidades y destrezas, en los alumnos para la representación e interpretación de diversos personajes, en el arte escénico.

• Actualiza la colección de obras de teatro, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de la Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Artes Plásticas.**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.

• Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Desarrolla las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales plásticas. • Actualiza la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

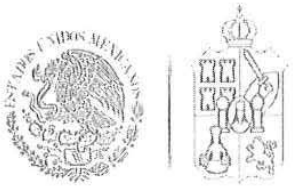
Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a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

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

Nombre del Área:	**Taller de Guitarra.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación, Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales.

• Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Desarrollar en los alumnos los elementos básicos en la ejecución de la guitarra para crear habilidades, y que mediante la misma, proporcione al alumno el amor a la música.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas, así como el amor a la música en la ejecución de la guitarra. • Coordinar el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de guitarra. • Actualiza piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza, para conciertos.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Dibujo y Pintura.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Desarrolla en los alumnos las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales del dibujo y la pintura. • Actualiza la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Papel Mache.**
Nombre del Puesto	Maestro.
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.

Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura de Tacotalpa.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.

• Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Promocionar en este taller la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa de los alumnos, coadyuvando así al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con los intereses de los tallerista según edades y preferencias.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Desarrolla las habilidades y destrezas, en el desempeño del papel mache • Actualiza la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones. • Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Especificación del Puesto:

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

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

Nombre del Área:	**Personal de vestuario**
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Director de Educación, Cultura y Recreación o Coordinador de Casa de Cultura de Tacotalpa.

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

o redacción oficiosa, 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:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender de una manera cálida y amable a los alumnos talleristas que utilizan los vestuarios para sus participaciones. • Apoyo en los eventos: la transportación, el ordenamiento y el cuidado del material de vestuario, así como su ordenamiento al termino del mismo. • Supervisar el vestuario de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así mismo la rehabilitación de la misma, y llevar correctamente el inventario.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Ordenanza.**
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Promocionar en las oficinas de casa de cultura la inclusión de las diversas expresiones culturales y artísticas, a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración laboral, de acuerdo con los objetivos generales del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

• Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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.

COORDINACION CASA DE CULTURA DE TAPIJULAPA

Nombre del Área:	**Coordinador de Casa de Cultura de Tapijulapa.**
Nombre del Puesto	Coordinador.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.

Relación Jerárquica Descendente:	Con los Talleristas y el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o la Directora de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:

Fomentar y difundir la actividad cultural a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionales, del impulso a las artes y la preservación de las manifestaciones de la cultura popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar las actividades artísticas y culturales, apoyando así el desarrollo integral de los ciudadanos de Tapijulapa y sus alrededores.
- Realizar acciones tendientes a preservar y difundir la cultura municipal, en sus aspectos artísticos e históricos.
- Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, de acuerdo a sus necesidades de expresiones artísticas que tiendan a formar y reafirmar la identidad cultural del mismo.
- Promover la celebración de convenios y contratos con organismos culturales ya sean municipales, estatales o nacionales; así como

asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado, para la realización de programas de intercambio cultural y artístico.

- Promover la realización de encuentros y reuniones regionales y nacionales en materia cultural.
- Promover a través de los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento de la cultura.

  Generar todo tipo de material en editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural del municipio.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos, carrera profesional en educación o en materia artística y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Docencia. Ciencias sociales. Lic. en R.H. Licenciado en Arte.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en actividades artísticas y culturales.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis

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

Nombre del Área:	**Enlace de transparencia**
Nombre del Puesto	AUXILIAR
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Mantener los vínculos administrativos y operativos de Coordinación de la Casa de la Cultura de Tapijulapa con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal, y la Coordinación de Archivos, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta Coordinación de Casa de la Cultura de Oxolotán a la coordinación oficial de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean solicitadas por la Dirección municipal en materia de transparencia, archivos y mejora regulatoria.
- Informar cada fin de trimestre las diferentes actividades que realizan las Coordinación de esta Casa de la Cultura de Oxolotán al encargado de enlace de la DECUR, ante la administración municipal.
- Proporcionar puntualmente a la dirección a su cargo y de las que resulten competentes, el envió del inventario de archivos Documental semestral de cada Leford.
- Actualizar la información de Transparencia de esta Coordinación de Casa de la Cultura de Oxolotán cuando sea necesario. O cuando haya cambio de gobierno.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**Taller de Marimba.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:
Desarrollar sus capacidades físicas, intelectuales y senso-emocionales del alumno, a través del aprendizaje de ejecución de la marimba, para que el alumno se desenvuelva mejor en la sociedad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordina el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del taller de Marimba. • Actualizarse en obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza en piezas musicales. • Representar dignamente al municipio y a la DECUR Municipal, en todos los eventos en que se presente.

• Impartir clases de marimba a los alumnos en sus diferentes niveles de aprendizaje, principiante y avanzados.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Taller de Guitarra.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.
Objetivo Específico:

Desarrollar las habilidades motrices, auditivas y cognitivas del alumno a través del aprendizaje de ejecución armoniosamente de la guitarra, para su mejor desempeño tanto individual, como socialmente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Impartir las clases a los alumnos que asisten a su taller, en los días y horas establecidas. • Lograr el desarrollo intelectual, artístico y cultural de los alumnos en el área artística correspondiente. • Coordinarse con su jefe inmediato y presentarle a los alumnos, para que participen en los diferentes eventos culturales que se realicen en el municipio y fuera de él.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área:	**Taller de Dibujo y Pintura.**
Nombre del Puesto	Maestro
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.

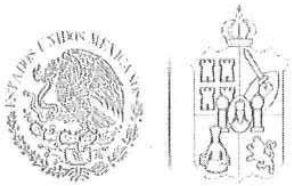
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.
- Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.
- Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, técnicas y habilidades fundamentales del taller que se practica.

Objetivo Específico:

Orientar y dar conocimiento sobre el arte del dibujo y la pintura, para un mejor progreso de los alumnos que asisten a ese talle. Para adquirir seguridad y confianza respetando la personalidad de cada quien y desarrolle su creatividad.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Impartir las clases a los alumnos que asisten a su taller, en los días y horas establecidas.
- Lograr el desarrollo intelectual, artístico y cultural de los alumnos en el área artística correspondiente.
- Desarrolla en los alumnos las habilidades y destrezas, en el desempeño de las artes visuales del dibujo y la pintura.
- Actualiza la colección de piezas artísticas de los alumnos, a fin de incrementar material para exhibiciones.
- Representar dignamente al municipio y a la Casa de Cultura Municipal, en todos los eventos en que se presente.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**Ordenanza.**
Nombre del Puesto	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Dar el apropiado mantenimiento de limpieza a la institución, para obtener un mejor ambiente de trabajo y educación, que inspire a alumnos, maestros y público en general a una mejor convivencia, sana, segura en los diferentes rincones ya reas

de la casa de la cultura. Propiciando un espacio lleno de paz inspiración, seguridad y pureza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área:	**Limpieza.**
Nombre del Puesto	Ordenanza.

Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Casa de Cultura.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Casa de Cultura.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.

• Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Dar el apropiado mantenimiento de limpieza a la institución, para obtener un mejor ambiente de trabajo y educación, que inspire a alumnos, maestros y público en general a una mejor convivencia, sana, segura en los diferentes rincones y areas de la casa de la cultura. Propiciando un espacio lleno de paz inspiración, seguridad y pureza.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la Casa de Cultura, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de preparatoria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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 EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Coordinador**
Descripción Funcional:	Coordinar todas las áreas de los talleres que se imparten en esta institución y demás funciones como área verde, limpieza y vigilancia nocturnas y vigilar el orden de los asistentes (alumnos) responder a las demandas culturales
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de DECUR
Relación Jerárquica Descendente:	Con el enlace y con el personal de apoyo.
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Coordinar, velar programar y ejecutar programas culturales en diversos lugares dentro y fuera del municipio en conjunto con el personal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender y/o resolver las solicitudes de eventos culturales • Promover la cultura por medio de talleres y presentaciones culturales • Controlar el orden del personal y de los alumnos que asisten a esta institución • Ejecutar los programas bajo la modalidad de un plan de trabajo anual. • Gestionar materiales didácticos así como vestuarios y materiales de obras de teatro.

• Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas. • Dirigir al personal en su diferentes áreas de trabajo • Supervisar el avance de los trabajos del personal en sus respectivas áreas.
Objetivo Específico:
Coordinar y autorizar programas culturales en conjunto con el personal
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar eventos culturales • Apoyar los trabajos del personal en sus respectivas áreas • Concientizar a los padres de familia para la participación de sus hijos en los eventos culturales. • Fomentar el rescate de actividades culturales tradicionales • Proporcionar ideas o propuestas de trabajo para desarrollarlas • Promover la cultura artística con niños, jóvenes y adultos mayores • Promover los talleres de artes que se imparten. • Actualizar los archivos de los asuntos de la coordinación.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Desarrollo Turístico.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Work entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, Dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y

	prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato actividades artísticas (manualidad, arte de pintar).

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN, enlace, bodega de trajes**
Nombre del Puesto	**auxiliar**
Descripción Funcional:	Tener en orden los oficios de los archivos y los trajes en buenas condiciones
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de DECUR
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal de apoyo.
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Ordenar los archivos e inventarios
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Recibir las solicitudes que llegan a la institución • Cuidado y orden de los archivos • Controlar la salida y entrada de trajes
Objetivo Específico:
Cuidar y ordenar las solicitudes que llegan a la institución, así mismo como la salida y entrada de trajes.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Organizar los archivos
- Apoyar al coordinador y al personal de apoyo
- Cuidar y proteger los trajes
- Tener en buenas condiciones la bodega de trajes y materiales de teatro

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Comunicación .
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office, power poin, Publisher, Work.
Competencias y Habilidades:	Dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, resolución de problemas, facilidad de palabra.

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN, Ordenanza**
Nombre del Puesto	**Intendencia**
Descripción Funcional:	Limpieza de aulas de taller de pintura ,dibujo y el auditorio
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de DECUR
Relación Jerárquica Descendente:	Con el coordinador
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Objetivo genérico:
Mantener limpio los salones de taller de pintura, dibujo y auditorio
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Barrer y trapear los salones y el auditorio • Sacudir y limpiar ventanas
Objetivo Específico:
Mantener limpio los salones
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Sacudir, limpiar las paredes y las ventanas de los salones • . Trapear el piso de los salones • Acarreo de agua

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preparatoria terminada con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Celular.
Competencias y Habilidades:	trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, y facilidad de palabra.

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Auxiliar**
Descripción Funcional:	Asistente y formateria



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Relación Jerárquica Ascendente:	DECUR
Relación Jerárquica Descendente:	Coordinación C.C.O
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR.

Objetivo genérico:
Ayuda y orden de las actividades asignadas por el coordinador
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Disponibilidad de las actividades que se realizan en la C.C.O • Auxiliar en los eventos que se nos encomienda • Ayuda en el cuidado y supervisión de los alumnos en los eventos fuera de la casa de cultura • Ayuda de limpieza en las diferentes áreas.
Objetivo Específico:
Auxiliar en los eventos culturales y de limpieza en la Casa de Cultura Oxolotan
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar los trabajos del personal en sus respectivas áreas • Ayuda al cuidado de los alumnos en los eventos en que se participan • Apoyo en la limpieza de vestuarios y los accesorios que se ocupan en eventos culturales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Bachillerato.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin.
Competencias y Habilidades:	trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra.

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Asistente**
Descripción Funcional:	Velador
Relación Jerárquica Ascendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Relación Jerárquica Descendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Cuidar y velar el área que pertenece la casa de Cultura
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar y cuidar la infraestructura de la casa de cultura

Objetivo Específico:
• Cuidar la infraestructura de la casa la cultura
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Cuidar y vigilar la institución cultural

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preparatoria concluida
Conocimientos Específicos:	celular
Competencias y Habilidades:	trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato actividades artísticas.

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Área verde**
Descripción Funcional:	Limpieza y mantenimiento del área
Relación Jerárquica Ascendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Relación Jerárquica Descendente:	Área Verde
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Objetivo genérico:
Mantener el área verde limpio y el cuidado de la infraestructura
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Mantener el área limpia utilizando herramientas apropiadas para un buen cuidado del área • Promover el cuidado de la infraestructura
Objetivo Específico:
• Limpieza de áreas verdes • Barrer • Rastrillar • Recolección de hojarascas • Recolección de basuras
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener limpio el área verde

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Primaria.
Conocimientos Específicos:	Ninguno
Competencias y Habilidades:	Trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión

Nombre del Área:	**Casa de Cultura Oxolotán**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Puesto	**Auxiliar administrativo**
Descripción Funcional:	Tallerista en el área de dibujo y pintura
Relación Jerárquica Ascendente:	Casa de Cultura Oxolotan
Relación Jerárquica Descendente:	Tallerista
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Fomentar el aprendizaje a los diferentes tipos de técnicas para el arte del dibujo y pintura
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender a jóvenes y niños • Promover la cultura por medio de talleres y presentaciones culturales
Objetivo Específico:
• Elaboración de cuadros • Plasmar lienzos • Organización de eventos para muestra anuales
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaboración de carteles • Participación en eventos culturales como publicitarios • Fomentar el rescate de actividades culturales tradicionales a través de la pintura

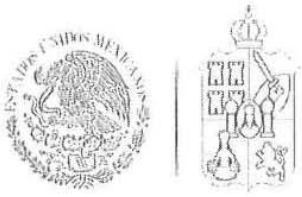
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial Ingeniería en protección ambiental.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Work entre otros, Integración de proyectos, Planes de Trabajo.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, 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 actividades artísticas (manualidad, arte de pintar).

Nombre del Área:	**Taller de dibujo y pintura**
Nombre del Puesto	**Auxiliar**
Descripción Funcional:	Dar clases de dibujo y pintura
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinación casa de Cultura Oxolotan
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Objetivo genérico:
Dar clases y enseñarle a los niños
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender y/o resolver las solicitudes de eventos culturales en cuestiones de dibujo y pintura • Promover la cultura por medio de talleres y presentaciones culturales • Gestionar materiales didácticos para dibujo y pintura • Apoyar a los alumnos en su desarrollo de aprendizaje artistico .
Objetivo Específico:
Enseñanza de dibujo y pintura a niños y jóvenes para desarrollar su aprendizaje artisco
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Exposición de cuadros • Ayuda y soporte a los alumnos que acuden al taller de pintura • Fomentar el rescate de actividades culturales tradicionales

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en dibujo y pintura.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Work entre otros.
Competencias y Habilidades:	trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra,

	accesibilidad en el trato actividades artísticas (manualidad, arte de pintar).

Nombre del Área:	**Taller de dibujo y pintura**
Nombre del Puesto	**Auxiliar.**
Descripción Funcional:	Dar clases de dibujo y pintura
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinación Casa de Cultura Oxolotan
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Dar clases y enseñarle a los niños
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender y/o resolver las solicitudes de eventos culturales en cuestiones de dibujo y pintura • Promover la cultura por medio de talleres y presentaciones culturales • Gestionar materiales didácticos para dibujo y pintura • Apoyar a los alumnos en su desarrollo de aprendizaje artístico.
Objetivo Específico:
Enseñanza de dibujo y pintura a niños y jóvenes para desarrollar su aprendizaje artisco

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Exposición de cuadros • Ayuda y soporte a los alumnos que acuden al taller de pintura • Fomentar el rescate de actividades culturales tradicionales

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Secretarial. Y técnico en computación.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Work entre otros.
Competencias y Habilidades:	trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato actividades artísticas (manualidad, arte de pintar).

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Maestro de teatro**
Descripción Funcional:	Instruir a los alumnos en la actuación, dándoles la técnica en biomecánica, voz y dicción. memorización
Relación Jerárquica Ascendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Relación Jerárquica Descendente:	Coordinación

Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Montar obras de teatro de cualquier tema
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Representación de las obras en publico
Objetivo Específico:
Instruir a los jóvenes en cuanto al teatro. Teorico y practico
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Cuando la casa de la cultura requiera la obra • Concientizar a los padres de familia para la participación de sus hijos en los eventos culturales. • Promover atraves del teatro la cultura artística con niños, jóvenes y adultos mayores • Promover los talleres de artes que se imparten atraves de una invitación abierta.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial.tecnico promotor cultural.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher.

Competencias y Habilidades:	trabajo en ocasiones equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y para la toma de decisiones, resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato actividades artísticas, actuación (manualidad, arte de pintar).

Nombre del Área:	**COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Técnico especializado en sonido**
Descripción Funcional:	Operador de audio formalmente
Relación Jerárquica Ascendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Relación Jerárquica Descendente:	NINGUNO
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Cubrir eventos festivales, programados por la institución de la casa de la cultura y la de la misma dirección de DECUR
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender y/o resolver las solicitudes de eventos culturales con los equipos de sonido
Objetivo Específico:
Amenizar eventos de comisiones en comunidades o dependencias solicitadas del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar con los equipos de sonidos en comunidades

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Técnico en sonido.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Work.
Competencias y Habilidades:	trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato actividades artísticas.

Nombre del Área:	**DIF** (comisionado a casa de cultura Oxolotán)
Nombre del Puesto	**Auxiliar**
Descripción Funcional:	Apoyo en actividades que requerirá el coordinador en diversas actividades
Relación Jerárquica Ascendente:	DIF
Relación Jerárquica Descendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:
Apoyar en las actividades que el coordinar de la C.C.O lo requiera
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Auxiliar en las diferentes áreas que se requieran • Elaboración de documentos oficiales
Objetivo Específico:
Apoyar en el área de coordinación para las actividades que se requieran.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyo en los eventos culturales • Apoyar los trabajos del personal en sus respectivas áreas • Checado del formato de asistencia

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Ciencias de la Politica.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher, Work entre otros.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Nombre del Área:	**DECUR, COORDINACION DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Nombre del Puesto	**Instructor**
Descripción Funcional:	Dar clases de danza folclórica
Relación Jerárquica Ascendente:	DECUR
Relación Jerárquica Descendente:	**COORDINADOR DE CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN**
Sustituye por Ausencia:	EL QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE LA DECUR

Objetivo genérico:

Ejecutar programas culturales en diversos lugares dentro y fuera del municipio en conjunto con el personal y los alumnos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender y/o resolver las solicitudes de eventos culturales
- Promover la cultura por medio de talleres de danza folclórica

Objetivo Específico:

Promover el arte atraves de la danza folclórica

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Participación en eventos culturales
- Concientizar a los padres de familia para la participación de sus hijos en los eventos culturales.
- Fomentar el rescate de actividades culturales tradicionales atraves de la danza folckorica
- Promover la cultura artística con niños, jóvenes y adultos mayores

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de educación superior concluidos y expedidos por la institución, con reconocimiento oficial. Licenciatura terminada en Educación artística.
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales: office; Works, power poin, Publisher.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato actividades artísticas(manualidad, arte de pintar).

COORDINACION DE DEPORTES

Nombre del Área:	**Coordinador de Deportes**
Nombre del Puesto	**Coordinador.**
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Educación, Cultura y Recreación.
Relación Jerárquica Descendente:	Con los instructores y el personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Director de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo genérico:
Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a una rama de la Administración Pública Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:

Brindar a toda la población, espacios deportivos adecuados para la práctica de actividades físicas y lúdicas, así como la promoción del deporte por medio de ligas deportivas y la iniciación deportiva.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- La coordinación de deporte, tendrá la facultad de promover y organizar en el municipio actividades y prácticas físicas y deportivas, pudiendo coordinarse para el desempeño de éstas, con las organizaciones y asociaciones deportivas del municipio, del estado y la federación.
- Vigilar y reglamentar la utilización de las instalaciones deportivas de su municipio.
- Coordinar, Programar y ejecutar las actividades planeadas.
- Realizar todos los trámites pertinentes hacia otras instancias de manera rápida y eficaz.
- Organizar todas las ligas deportivas, deporte escolar y municipal, así como promover en todo el municipio los programas deportivos que existen.
- Llevar un registro de las instalaciones deportivas de su Municipio, dotando a éstas del personal adecuado para su conservación, utilización y

mantenimiento, pudiendo dar participación a los deportistas cuando exista interés de éstos.

- En los proyectos y programas de desarrollo urbano, deberá reservarse los espacios y zonas para la práctica del deporte.
- Celebrar convenios con Organismo e Instituciones Públicas, privadas, sociales y de servicio.

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.
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:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nombre del Puesto	ADMINISTRATIVO
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

	específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

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

Promocionar en las oficinas la ayuda necesaria y anticipada para dar una mayor fluidez y llevar al día los trámites requeridos de la coordinación de la Unidad deportiva la inclusión de las diversas actividades deportivas , a través de la intervención activa administrativa, coadyuvando así la integración hacia el deporte saludable, de acuerdo con los objetivos generales del Deporte.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener una comunicación constante con el enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Enviar en forma y tiempo las tarjetas y fichas informativas al enlace de transparencia de la DECUR Municipal. • Otorgar veras y oportunamente la información que solicite algún ciudadano sobre las actividades de la unidad deportiva, así como los deportes que se proporcionan. • Atender de una manera cálida y amable al personal que acuda a nuestras instalaciones de otras áreas del ayuntamiento, sobre todo los de mejora regulatoria, archivo y la coordinación de transparencia. • Realizar el trámite que se le solicite e informar en tiempo las actividades realizadas por el área, al Enlace de Transparencia de la DECUR Municipal. • Supervisar, llevar, realizar, archivar, los reportes y actividades en forma y tiempo. • Atención cordial y amable a las personas que lleguen a la coordinación a realizar algún trámite. • Recepción de correspondencia, realizar oficios y tener la bitácora al día. • Supervisar todas las áreas de las instalaciones de la unidad deportiva, que estas se encuentren en buen estado y limpias.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.

Conocimientos Específicos:	Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen los requisitos para ser Director de Asuntos Indígenas, debido a que este puesto no especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto, solo que sea un ciudadano indígena vecino del municipio.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato.

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

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Promocionar en las oficinas de Unidad deportiva la información de las diversas actividades deportivas, apoyar en todas las tareas de oficina y de campo en esta coordinación. coadyuvando así a la integración hacia el deporte saludable, de acuerdo con los objetivos generales de la Coordinación.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir a las personas que desean información de los deportes que se imparten e esta unidad deportiva • Hablar con el coordinador referente a estas personas que nos visitar y hacerlos pasar a su oficina. • Recibir y enviar los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento, así como de personas internas de nuestra área de trabajo. • Apoyar en labores de oficina y llevar registros de actividades encomendadas. • Elaboración de listas de asistencia del personal de esta coordinación deportiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
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:	**INSTRUCTOR DE BASQUETBOL**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Formar ciudadanos íntegros, capaces de competir con lealtad y disciplina en el deporte y en la vida.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindarles a los alumnos los conocimientos de los fundamentos de la práctica de este deporte. • Promover en los alumnos un ambiente de aprendizaje optimo, donde ponga de manifiesto la aparición de todas sus capacidades físicas. • Propiciar en los alumnos los valores de respeto, disciplina, solidaridad y constancia.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada al Basquetbol, a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**INSTRUCTOR DEL GIMNASIO**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.

• Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Brindar un buen servicio para fomentar el deporte y la sana recreación en la ciudadanía.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener el orden y el buen comportamiento, así como el acomodo y uso correcto de los aparatos y materiales que brinda el gimnasio municipal. • Brindar a los alumnos entrenamientos personalizados para novatos y avanzados en el área de pesas. • Asistencia en ejercicios para llegar al fallo en más repeticiones de los diferentes usuarios.

Especificación del Puesto:

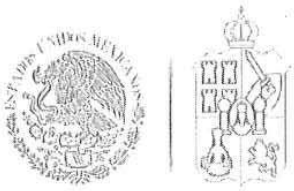
Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a la Halterofilia a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas

	y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**INSTRUCTOR DE LUCHA LIBRE**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas.

• Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Fomentar este deporte en los jóvenes para retirarlos de los vicios y que formemos ciudadanos ejemplares.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Promover en los alumnos el desarrollo de sus capacidades físicas, principalmente la fuerza general y enfocarla en la práctica de la Lucha Libre. • Que los alumnos aprendan las diferentes técnicas de llaveo, ofensiva y defensiva. • Promover un ambiente agradable donde impere la disciplina y la constancia.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Lucha Libre, propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**INSTRUCTOR DE VOLEIBOL**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.

Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.

• Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Detectar talentos deportivos para eventos regionales, estatales, municipales y por qué no seleccionados a nivel nacional.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Que los alumnos se familiaricen con los diferentes materiales y el terreno de juego para la práctica de este deporte. • Realizar actividades ludico-fisicas enfocadas en el voleibol. • Detectar las capacidades y habilidades fiscas, para ubicar a cada alumno en la posición adecuada.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios Voleibol de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas

	y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**INSTRUCTOR DE FUTBOL**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas.

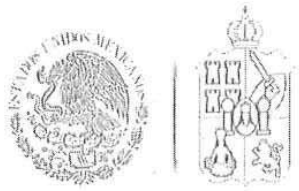
- Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo.
- Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.
- Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.

Objetivo Específico:

Mejorar todas las capacidades físicas de los alumnos, basados en juegos de cooperación y oposición, mediante ejercicios físicos, técnicos y tácticos, para formar buenos deportistas y mejores ciudadanos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Desarrollar en los alumnos, la preparación física: Coordinación, Fuerza, velocidad, resistencia, y explosividad.
- En el aspecto técnico, para mejorar su capacidad individual. Táctico, tipo de juego. Y Motivacional, Psicológico. Valores, Responsabilidad y respeto.
- Participación en torneos a nivel local y estatal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios Futbol, de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	**INSTRUCTOR DE BOX.**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Deportes
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:

Alejar a los jóvenes de las adicciones y mejorar sus estilos de vida por medio de este deporte.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindar a los alumnos el 100 % de los programas planificados en nuestra área. • Reclutar a los jóvenes que deseen participar en esta disciplina en las diferentes categorías, infantil, juvenil, junior, juvenil mayor y elite para participar en las diversas competencias • Promover en los alumnos un ambiente, de respeto, disciplina y constancia, que no solo le servirá para el deporte sino para la vida misma.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de Boxeo, de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área:	**INSTRUCTOR DE TAE KWON DO**
Nombre del Puesto	Instructor.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Recreación o el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas; físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.

• Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo individual o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo Específico:
Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal, y la Coordinación de Archivos, con la finalidad de hacer objetiva y veraz las actividades y programas, que ésta dirección municipal promueve en el municipio y dar así la legalidad y el respaldo jurídico.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar puntualmente el informe de las actividades llevadas a efecto por esta dirección a la coordinación oficial de transparencia, para reportarlos en la Página Web del Ayuntamiento para conocimiento de la sociedad. • Atender al público que acude ante esta Dirección, y proporcionar la información en base a transparencia requerida a quien así lo solicite. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la dirección municipal. • Informar cada fin de trimestre las diferentes actividades que realizan las coordinaciones a cargo de la DECUR, ante la administración municipal.

- Proporcionar puntualmente a la dirección a su cargo y de las que resulten competentes, el envió del inventario de archivos anual de cada área de la DECUR, así como la de solicitar trimestralmente, el inventario de archivos de cada Coordinación de la DECUR Municipal.
- Actualizar la información de Transparencia en la Página Web de la DECUR cuando sea necesario y cuando hay cambios de trienios.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, ser cinta negra en tae kwon do, ser mayor de 18 año, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial, y estar actualizado en este arte marcial.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Tae Kwon Do, ser Cinta Negra, propios de la disciplina marcial, estar actualizado, tener capacitación para trabajar con niños, adultos y jóvenes de ambos sexos. Ser reconocido oficialmente ante la SEP, INJUDET, CONADE.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato con los estudiantes. Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, elaborar programas de entrenamiento: funcional, aeróbico, de cardio y para atletas de alto rendimiento

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área:	**PERSONAL DE LIMPIA**
Nombre del Puesto	Auxiliar de limpia.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar la limpieza, barrer, sacudir y trapear áreas asignadas por su superior. • Realizar labores de limpieza al mobiliario, áreas, baños y oficinas. • Trasladar, mover, acomodar mobiliario, equipo y demás materiales.

• Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Específico:
Mantener el lugar de trabajo limpio que este al día en el orden para tener el espacio agradable. Mantener en condiciones todas las instalaciones deportivas, para brindar un servicio de calidad al público en general.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar las áreas e instalaciones de la Deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias. • Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa unidad deportiva, los diversos espacios verdes, y los baños que utilizan los maestros, administrativos y alumnos. • Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la unidad deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Limpieza de canchas deportivas, poda de canchas de futbol y estadio de béisbol. • Atender solicitudes de poda de campos deportivos en las comunidades. • Recolección de basura después de algún evento deportivo en las canchas y estadio de béisbol. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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:	**PERSONAL DE INTENDENCIA**
Nombre del Puesto	INTENDENTE
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Con el Coordinador de Deportes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Coordinador de Deportes.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo Específico:
Mantener el lugar de trabajo limpio que este al día en el orden para tener el espacio agradable. así como el aseo en general de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar las áreas e instalaciones de la Deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias.

- Realizar la limpieza pertinente de las instalaciones que ocupa unidad deportiva, los diversos espacios verdes, y los baños que utilizan los maestros, administrativos y alumnos.
- Supervisar su área de trabajo en las instalaciones de la unidad deportiva, que se encuentren en buen estado y limpias, así como de realizar la limpieza pertinente a su área de trabajo.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
- Se encarga de limpiar todas las áreas de oficina.
- Higienizar los baños del estadio de béisbol, palacio de los deportes y gimnasio de pesas.
- Solicitar al coordinador el abasto oportuno de enceres y productos de limpieza.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
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 EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

7.- Directorio de Órganos Administrativos.

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Educación, Cultura y recreación,	Edificio de la Casa de la Cultura, planta alta, Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 100 9155	decur.tacotalpa@outlook.com
Coordinación de la Juventud.	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez, No.4, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 1015608	decur.tacotalpa@outlook.com
Coordinación de Bibliotecas.	Edificio de la biblioteca pública municipal: Ing. José Narciso Rovirosa Andrade. calle: Lázaro Cárdenas, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 110 6697	decur.tacotalpa@outlook.com denis69_04@hotmail.com
Coordinación de Casa De Cultura de Tacotalpa.	Edificio de la Casa de la Cultura, planta Alta, Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 122 5769	decur.tacotalpa@outlook.com
Coordinación de Casa de Cultura Tapijulapa.	Edificio de la Casa de la Cultura de Tapijulapa, Calle: Carlos Pellicer s/n. Col. Centro, villa de Tapijulapa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 109 4383	decur.tacotalpa@outlook.com chema8870@gmail.com

Coordinación de Casa de Cultura de Oxolotán.	Edificio de La Casa de la Cultura, calle: Enrique Gonzales Pedrero s/n. Col. Centro, Oxolotán, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 932 127 1344	decur.tacotalpa@outlook.com. bainer15@hotmail.com
Coordinación de Deportes	Edificio de la unidad deportiva, calle: Lerdo de Tejada s/n. Col. Centro, Tacotalpa. C.P. 86870	(932) 324-01-27, 993 210 5754	decur.tacotalpa@outlook.com

8.- Autorizaciones de la Actualización

Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 29 de junio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8328 del mes de Junio de 2022.

9.- Dictaminación.

El presente manual de Organización de la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DECUR-MO-MA-DVMO-006** de fecha 14 de Abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

TACOTALPA

Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DECUR-MO-MA-DVMO-006	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(X) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Organización de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN	Prof. Fernando Pliego Alarcón	

Créditos;

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual

Por la Dirección de DECUR

Prof. Fernando Pliego Alarcón

Titular de la Dirección de Educación Cultura y Recreación

Lic. Melecio Juárez Cruz

Enlace, elaboró el manual de Organización

Acompañamiento en su integración
Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

12.- Glosario de Términos

"A"

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

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

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

"C"

"D"

DECUR: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

"E"

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

"F"

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

"M"

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica,

marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

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

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el 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.

"V"

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Manual de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Recreación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8328, de fecha 29 de junio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Educación Cultura y Recreación resolverá lo conducente.

. .

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Recreación**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2386

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Índice

Contenido

1 Introducción

2 Marco Institucional

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Principios y Valores Institucionales

2.4 Objetivos

2.4.1 General

2.4.2 Específicos

2.5 Base Legal

2.6 Atribuciones y Facultades

3 Antecedentes

4 Estructura Orgánica Operativa

5 Organigrama

6 Descripción de Puestos y Funciones

7 Directorio de Órganos Administrativos

8 Autorizaciones de la Actualización

9 Glosario de Términos

10 Transitorios

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

1.- Introducción

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

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

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

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

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

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada año, o cuando exista algún cambio dentro de la estructura orgánica funcional al interior de esta Dirección, siendo responsabilidad de la misma, por lo que cada una de las áreas que integran esta Unidad Administrativa, deberán aportar la información necesaria para este fin.

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

Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich
Director de Desarrollo

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

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

2.2. Visión

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier
persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
Lealtad. – Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
Imparcialidad. – Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
Eficiencia. – Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y

programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.
Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.
Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia;· privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto. .
Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.
Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos

2. 4.1 Objetivo General:

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

2.4.2 Objetivos Específicos:

A. Definir y precisar las funciones y actividades específicas de cada estructura orgánica de la Definiéndose de esa manera funciones y actividades específicas de la Dirección, Subdirección, jefe de áreas, de la Dirección de Desarrollo.

B. Proporcionar elementos y detalles en la ejecución de funciones para el desarrollo eficaz y eficiente de sus responsabilidades laborales de acuerdo al cargo o puesto de trabajo.

2.5.- Base Legal

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

productivo, buscando en todo momento, fomentar la participación ciudadana razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

- **Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación
- Plan Nacional de Desarrollo

- **Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Agrícola para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo

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

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco,
- Convenio Único de Desarrollo Municipal.
- Reglamento de campañas de Sanidad Animal
- Reglamento interno para el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Tacotalpa.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco

2.6.- Atribuciones y Facultades

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

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

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;

II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;

III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;

IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;

V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;

VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;

X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;

XII. La Dirección de Desarrollo establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para la cual deberá:

a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;

b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;

c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal."

Disposiciones Complementarias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- Antecedentes

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

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

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

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

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

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

Ing. José Blanco Martínez	2013-2015
Ing. Abel Figueroa Alfaro	2016-2018
MVZ. José Gutiérrez Pérez	2018-2019
MVZ. Jesús Salvador López Muñoz	2019-2021
Lic. Raúl Armando Echanove Merino	2021-2023
Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	Actual

4.- Estructura Orgánica Operativa

1.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

1.0 DIRECCIÓN
- 1.0.1 Director
- 1.0.2 Chofer

1.1 ÁREA OPERATIVA
- 1.1.1 Jefe de Proyecto C (Enlace Operativo)
- 1.1.2 Capturista
- 1.1.3 Capturista
- 1.1.4 Capturista

1.2 ÁREA ADMINISTRATIVA
- 1.2.1 Auxiliar
- 1.2.2 Auxiliar
- 1.2.3 Auxiliar Administrativo
- 1.2.4 Auxiliar Administrativo
- 1.2.5 Auxiliar Administrativo
- 1.2.6 Auxiliar Administrativo
- 1.2.7 Auxiliar Administrativo
- 1.2.8 Ordenanza

1.3 ÁREA AGRÍCOLA
- 1.3.1 Chofer
- 1.3.2 Promotora
- 1.3.3 Jardinero
- 1.3.4 Auxiliar Administrativo
- 1.3.5 Auxiliar
- 1.3.6 Auxiliar

1.4 AREA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
- 1.4.1 Jefe de Departamento B
- 1.4.2 Chofer
- 1.4.3 Operador de Maquinaria Agrícola
- 1.4.4 Operador de Maquinaria Agrícola
- 1.4.5 Operador de Maquinaria Agrícola
- 1.4.6 Operador de Maquinaria Pesada

1.5 ÁREA ACUICOLA
- 1.5.1 Auxiliar

1.6 ÁREA PECUARIA
- 1.6.1 Técnico Agrícola (Enlace)
- 1.6.2 Auxiliar Administrativo
- 1.6.3 Técnico Agrícola
- 1.6.4 Técnico Agrícola

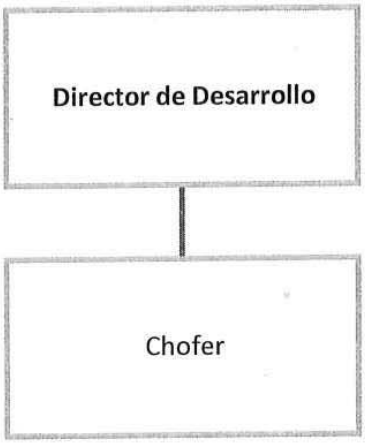
1.7 ÁREA DE PRODUCCIÓN PECUARIA "SANTA BARBARA"

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

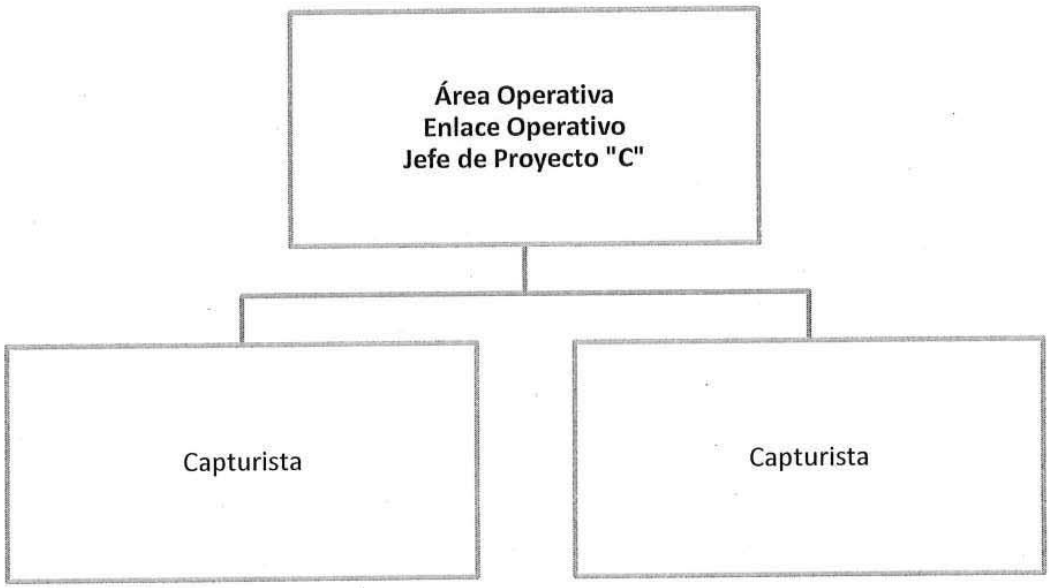
5.- Organigrama General



Organigrama Especifico Director



Organigrama Especifico Área Operativa



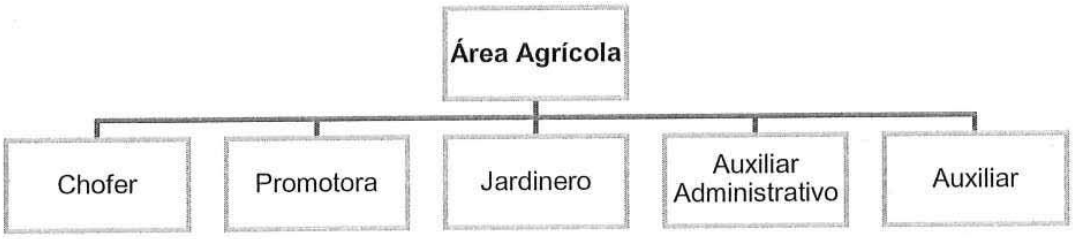
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Organigrama Especifico Área Administrativa



Organigrama Especifico Área Agrícola



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Organigrama Especifico Área Mecanización Agrícola



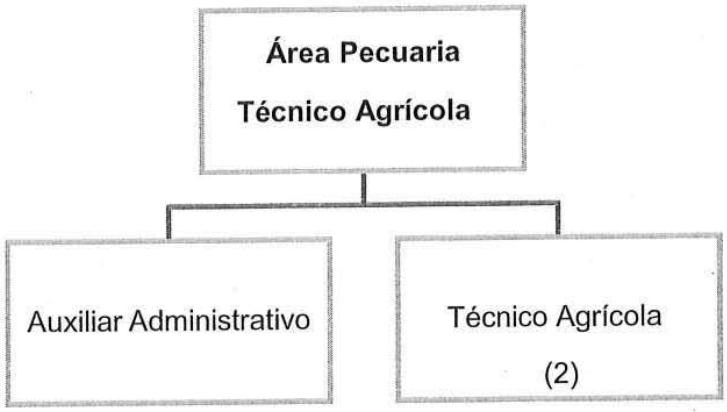
Organigrama Especifico Área Acuícola



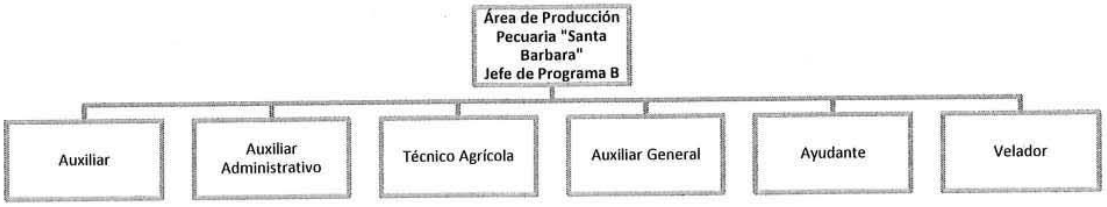
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Organigrama Especifico Área Pecuaria



Organigrama Especifico Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"



6. Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Desarrollo**
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Enlace Operativo de desarrollo
Sustituye por Ausencia:	Al que designe el Director

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

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

- Dirigir y auxiliar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS)
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Acompañar al C. presidente municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Desarrollo**
Nombre del Puesto	Chofer
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad quesean aplicables.
- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con 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 esténa 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, materialesy/o equipo al lugar que se le indique.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Desarrollo, en aquellos asuntosque se le requiera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Operativa**
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto C (Enlace Operativo)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Áreas Administrativas, Agrícola, Pecuarias, Acuícolas, mecanización Agrícola, Centro de Producción Santa Bárbara.
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto.
- Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización.
- Contribuir la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados por el Jefe de Área.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Operar los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento del personal del proyecto a su cargo.

Objetivo Específico:

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

Fnciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

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

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 detrámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

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

Objetivo Específico:
Generar la información relacionada con el personal del Ayuntamiento Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Elaborar oficios dirigidos a diferentes direcciones sobre temas relacionados con

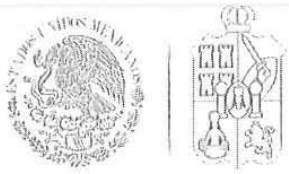
la Dirección de Desarrollo • Proporcionar apoyo a la Dirección de Desarrollo y al Enlace Operativo, en aquellos asuntos que sele requiera. • Elabora el control de asistencia del personal.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace de Área Administrativa)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Ordenanza
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización



Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:
Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de recursos materiales, equipos y servicios para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo, además deberá actualizar la información de los programas sociales de la Dirección, así como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
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 calidady eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:
Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de recursos materiales, equipos y servicios para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo, además deberá actualizar la información de los programas sociales de la Dirección, así como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del campo. • Organizar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos y programas de la dirección. • Capturar y organizar la información general del desarrollo de actividades de la dirección, así como verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputos. • Elaborar la documentación oficial que ordene el director y atender el correo electrónico de la Dirección. • Fungir como enlace con las diferentes direcciones y colaborar con los enlaces de designado a direcciones y acciones específicas tales como la unidad de transparencia. • Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección • Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de la dirección. • Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. • Coordinar el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por las áreas operativas. • Atender e informar al público en general de las actividades y programas de la dirección. • Administrar de los datos del personal, como el control de entrada y salidas, las ausencias del personal, pases de salida, derechos de vacaciones, comisiones

Especificación del Puesto:

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

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Administrativa**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopiados de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Administrar la información de todos los programas que se realizan en esta dirección de desarrollo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir de manos de la ciudadanía y dar el seguimiento a cada una de las solicitudes presentadas • Brindar información de los diferentes programas que están operando en la dirección a todo aquel que así lo requiera. • Procesar la información requerida por los distintos programas de la dirección.

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Objetivo genérico:
Mantener limpio y en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, dependencia.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Barrer y retirar la basura del interior de los edificios u oficinas que le sean asignado. • Retirar polvo y objetos de los muebles de oficinas. • Limpiar baños y áreas de servicio de las oficinas. • Limpia las ventanas, pisos y paredes del edificio de la Institución. • Solicitar al jefe inmediato material de limpieza cada vez que sea necesario.
Objetivo Específico:
• Mantener una imagen limpia e higiénica de las oficina y mobiliarios propios de la dirección
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Depositar la basura en los lugares dispuestos, cada mañana, para evitar mal olor • Mantener los baños limpios

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Agrícola**
Nombre del Puesto	Chofer

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad quesean aplicables.
- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con 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 esténa 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, materialesy/o equipo al lugar que se le indique. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Desarrollo, en aquellos asuntosque se le requiera.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Agrícola**
Nombre del Puesto	Promotora
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área, de conformidad con la las instrucciones de su jefe inmediato. • Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios. • Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos. • Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias. • Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con apersonas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales. • Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer de forma individual o grupal. • Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área. • Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
Objetivo Específico:
Planificar actividades de extensión y servicio de la Dirección de Desarrollo dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos pro ductivos y realizando eventos agropecuarios a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades a nivel productivo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades • Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones • de productores rurales y obtención de la figura jurídica. • Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar por la dirección de desarrollo municipal • Apoya a la dirección en la organización de eventos. • Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las • comunidades. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Agrícola**
Nombre del Puesto	Jardinero
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Proveer de servicios de cultivo de plantas, cuidado y remozamiento de jardines, así como de áreas verdes en instalaciones del Gobierno Municipal.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Impulsar la actividad agrícola en las comunidades rurales, motivando al productor en el desarrollo social y económico, con la producción de los cultivos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo. • Atender las solicitudes relacionadas con el área de agricultura y tramitarlas antelas instituciones Estatales y Federales. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad agrícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo

Especificación del Puesto:

PreparaciónAcadémica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas de cultivo de plantas, conocimiento básico de especies y cuidados de sanidad vegetal, control de plagas, remozamiento de áreas verdes.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios para desempeñar sus labores.

Datos Generales

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

Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como 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:
Administrar la información de todos los programas agrícolas que se realizan en esta dirección dedesarrollo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recibir de manos de la ciudadanía y dar el seguimiento a cada una de las solicitudes presentadas • Brindar información de los diferentes programas que están operando en la dirección a todo aquel que así lo requiera. • Procesar la información requerida por los distintos programas de la dirección. • Instruir, sobre las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas agrícolas que a la dirección de desarrollo se le asignen. • Elaborar y enviar reportes (semanales, mensuales, trimestrales y anuales) • Y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Agrícola**
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:
Impulsar la actividad agrícola en las comunidades rurales, motivando al productor en eldesarrollo social y económico, con la producción de los cultivos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programasFederales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo. • Atender las solicitudes relacionadas con el área de agricultura y tramitarlas ante las instituciones Estatales y Federales. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad agrícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área Acuícola**
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo.
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Impulsar la actividad acuícola en las comunidades rurales, motivando al productor en el desarrollo social y económico, con la producción de los cultivos de especies acuáticas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar, controlar y actualizar el Sistema ventanilla de los diversos programas Federales y Estatales afines al desarrollo y bienestar del Campo. • Atender las solicitudes relacionadas con el área de acuacultura y tramitarlas ante las instituciones Estatales, Federales y Descentralizadas. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica a las personas, grupos constituidos legalmente, o grupos de trabajo, que así lo requieran o soliciten en la actividad acuícola, tales como, Tipos de cultivos, Sistemas de cultivo, Manejo de cultivo (biología de la especie de pez), Control sanitario, Calidad de agua, Organización de trabajo, Trámites administrativos, Procesamiento y Comercialización. • Analizar los diferentes cuerpos de agua, aptos para la siembra de crías de tilapia (Oreochromis sp.)

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

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 programáticasautorizadas.

Objetivo Específico:
Manejar las bases conceptuales y la importancia de la mecanización agrícola, con el fin de aplicarlos en una agricultura de conservación amigable al medio ambiente, como base de una buena preparación del suelo y la obtención de rendimientos óptimos de los cultivos, así mismo dirigir y supervisar que el programa de mecanización agrícola se desarrolle en tiempo y forma cumpliendo con lo estipulado en los lineamientos de operatividad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar y canalizar las solicitudes generales dirigidas a la dirección de Desarrollo. • Verificar que cada solicitud de mecanización agrícola cumpla con los requisitos. • Cuantificar el total de hectáreas solicitadas a mecanizar, para elaborar la propuesta y posteriormente el programa anual. • Establecer reuniones comunitarias para dar a conocer la operatividad del programa e informar a la comunidad la cantidad de hectáreas aprobadas. • Revisar y delegar la integración de expedientes de los productores que solicitan apoyos. • Supervisar los terrenos previamente antes de iniciar las mecanizaciones, que estos están en condiciones para evitar desperfectos mayores a las unidades. • Registrar y controlar los gastos que se generen durante el desarrollo del programa, (combustible, lubricantes, refacciones etc. • Concentrar y organizar las bitácoras de campo de cada programa de la dirección para evaluar el desarrollo de los mimos y recabar datos para informes al final del ciclo o año de trabajo. • Dotar de combustible a cada una de las unidades, así como vigilar el mantenimiento y buen estado de maquinaria y equipos de la dirección. • Supervisar la ejecución del programa, medir las superficies mecanizadas, llevar el expediente fotográfico. • Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las unidades para su buen funcionamiento.

Especificación del Puesto:

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

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Mecanización Agrícola**
Nombre del Puesto	Chofer
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Desarrollo, Enlace de Mecanización Agrícola
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad quesean 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 esténa 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, materialesy/o equipo al lugar que se le indique. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Desarrollo, en aquellos asuntosque se le requiera.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

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

Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Manejo de equipos agrícolas, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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:

Realizar los trabajos agrícolas como rastreo y arado de las diferentes parcelas de los productores del municipio, así como el chapeo de los espacios deportivos de la administración publica
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Revisar el funcionamiento la unidad antes de ponerla en marcha, checar los fluidos. • Informar en forma oportuna de las fallas de los tractores e implementos. • Organizar conjuntamente con el supervisor el orden de los terrenos a mecanizar. • Supervisar los terrenos a mecanizar. • Mecanizar las tierras que el jefe inmediato le recomiende. • Realizar actividades que le indique sus superiores de acuerdo a su responsabilidad, propias del programa de mecanización.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Manejo de equipos, procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, manejo de herramientas y
	equipo de seguridad, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Proporcionar atención, seguimiento y respuesta a las necesidades del sector pecuario del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de estos sectores rurales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Fomentar en el municipio el desarrollo pecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.
- Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector pecuario.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el área pecuaria en el municipio.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos pecuarios de acuerdo al plan de desarrollo municipal.
- Proporcionar asesoría técnica, capacitación y sistemas que mejoren la producción pecuaria.
- Realizar el censo de animales de traspatio del Municipio, con la finalidad de conocer las condiciones de la producción de autoconsumo y proporcionar los

apoyos necesarios y priorizar la selección de beneficiarios. • Revisar y controlar los expedientes de los productores que resultaronbeneficiados en los diversos programas. • Acordar con el Director de Desarrollo la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de sus actividades a través del subdirector

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo genérico:

Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. • Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria. • Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria. • Verificar el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra. • Elaborar y actualizar el registro y control de la producción agropecuaria. • Vigilar el funcionamiento del equipo y organización del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Asesorar a productores de hortalizas de traspatio. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Realizar la medición de superficie de terrenos para establecer cultivos. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.
Objetivo Específico:
Apoyar en la coordinación y desarrollo las diversas acciones en relación a la gestoría proyectos y programas en la Dirección de Desarrollo Municipal, asi como el acompañamiento en programas temporales en las localidades del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar siniestros y afectaciones. • Apoyo en las reuniones del consejo de desarrollo rural sustentable, • Apoyo a las distintas instituciones del estado y federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a diversos cultivos. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten. • impulsar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistemas productos. • Auxiliar y establecer vínculos de coordinación con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad fito-zoosanitaria. • Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio. • Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área Pecuaria**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área Pecuaria
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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

- 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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"**
Nombre del Puesto	Jefe de Programa (Enlace)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo
Relación Jerárquica Descendente:	Velador, Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Técnico Agrícola, Auxiliar General, Ayudante
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa.
• Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
Objetivo Específico:
Planear, organizar, coordinar y administrar las actividades y requerimientos necesario para el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas relativos a la producción de porcinos del Centro de Producción Santa Bárbara."
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Administrar, organizar y supervisar la atención y cuidado de los porcinos del centro de producción. • Fomentar en el Centro de Producción el desarrollo pecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos. • Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector pecuario. • Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de producción y comercialización en el área pecuaria en el municipio. • Elaborar, ejecutar y verificar las actividades y proyectos pecuarios que cumplan con lo descrito en el Plan de Desarrollo Municipal. • Gestionar y proporcionar asesoría técnica, capacitación y sistemas que mejoren la producción pecuaria. • Realizar y controlar el censo de Porcino, considerando natalidad, mortalidad y comercialización de lechones. • Suministrar y vigilar el uso de medicamentos y así como vitaminas y suplementos alimenticios para el mejor desarrollo de porcinos en el Centro de Producción.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"**
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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

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

Especificación del Puesto:

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

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"**
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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

- 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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo genérico:
Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de la Institución. • Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria. • Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria. • Verificar el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra. • Elaborar y actualizar el registro y control de la producción agropecuaria. • Vigilar el funcionamiento del equipo y organización del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Asesorar a productores de hortalizas de traspatio. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Realizar la medición de superficie de terrenos para establecer cultivos. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten.
Objetivo Específico:
Apoyar en la coordinación y desarrollo las diversas acciones en relación a la gestoría proyectos y programas en la Dirección de Desarrollo Municipal, asi como el acompañamiento en programas temporales en las localidades del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar siniestros y afectaciones. • Apoyo en las reuniones del consejo de desarrollo rural sustentable, • Apoyo a las distintas instituciones del estado y federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a diversos cultivos. • Proporcionar capacitación, asesoría técnica y supervisión a los cultivos establecidos y coordinados por la dirección de desarrollo y de los productores que así lo soliciten. • impulsar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistemas productos. • Auxiliar y establecer vínculos de coordinación con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad fito-zoosanitaria. • Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio. • Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato tecnológico agrícola concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.

Experiencia Laboral: (Tiempo)	Sin experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones agrícolas para mejorar la producción animal y vegetal del área de adscripción del puesto.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"**
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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

• 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:
Traslada equipo de oficina; colabora con la limpieza general de la Institución; apoya en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realiza traslado de equipo de oficina en las diferentes Direcciones, Facultades, dentro y fuera del área de la Institución. • Colabora con el mantenimiento general de la Institución. • Colabora con la limpieza de las áreas verdes y vías de la Institución. • Participa en el mantenimiento y cuidado de los árboles para contribuir a la conservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes. • Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora.

Especificación del Puesto:

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

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"**
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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

• 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:
Apoyar a la realización de los trabajos de campo en apoyo a actividades de mecanización agrícola y chapeo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Auxiliar en la preparación de tierras para su cultivo. • Dar asistencia a los operadores de la maquinaria agrícola. • Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran y para el campo. • Colaborar en la distribución de materiales y herramientas, así como en la previsión de necesidades para la mecanización de tierras. • Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran para el campo. • Auxiliar en las actividades de pegar, engrasar y mantenimiento de los implementos agrícolas. • Reportar oportunamente a su jefe desperfectos que sufra el equipo y herramienta de trabajo. • Cumplir y vigilar lo estipulado en las normas de seguridad de acuerdo a los manuales de operación para el uso de vehículos y maquinaria agrícola. • Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo. • Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato. • Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato. • Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Especificación del Puesto:

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

Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Producción Pecuaria "Santa Bárbara"**
Nombre del Puesto	Velador
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace Operativo de Desarrollo, Enlace del Área de Producción Pecuaria "Santa Barbara"
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo genérico:
Proveer servicios de seguridad de las instalaciones y áreas de trabajo, para asegurar que las instalaciones de la administración pública municipal en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

• Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad. • Vigilar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública. • Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad. • Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito. • Vigilar y controlar las entradas de personal que entra y sale de la dependencia, órgano o entidad pública; o estacionamiento después de las horas de trabajo normal. • informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con sufunción.
Objetivo Específico:
Cuidar y realizar recorridos de vigilancia en el área que le fuese asignado; detectar irregularidades e informar de manera rápida y expedita a su jefe inmediato.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar el rancho santo barbará, así como cuidar los muebles e inmuebles de la misma. • Colaborar en lo necesario cuando así se requiera en las actividades del área del rancho santa bárbara. (montas, partos etc.) • Estar los pendientes de los cerdos de reproducción y los lechones. • Informar de manera rápida de alguna anomalía detectada en el área de vigilancia

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos 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.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización



7.- Directorio de Órganos Administrativos

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

Registro de Ediciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 02 de julio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Desarrollo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8329 del mes de julio de 2022.

Dictaminación.

El presente manual de Organización de la **Dirección de Desarrollo** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DD-MO-MA-DVMO-007** de fecha 14 de abril de 2025

Validación

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DD-MO-MA-DVMO-**007**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
DIRECTORA DE DESARROLLO	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Desarrollo, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual
Por la Dirección de Desarrollo

Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich
Titular de la Dirección de Desarrollo

Biol. Javier Contreras Denis
Enlace Manual de Organización

Lic. Asunción Méndez Cruz
Enlace Manual de Organización

Mvz. Jesús Salvador López Muños
Enlace Manual de organización

Acompañamiento para su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

12.- Glosario de Términos

"A"

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

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

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

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

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

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

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

"B"

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

"C"

COMUNDERS: Consejo Municipal de Desarrollo.

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

"E"

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

"F"

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

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

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

"M"

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

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

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

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

"O"

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

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

"P"

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

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

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

"V"

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

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

"Z"

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

TACOTALPA

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento D del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8329, de fecha 02 de julio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Desarrollo resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
Manual de Organización

TACOTALPA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2387

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACION

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2025

Índice

I. Introducción

II. Marco institucional
II.I Misión
II.II Visión
II.III Principios y valores institucionales
II.IV Objetivo
II.IV.I General
II.IV. II. Especifico
II.V. Bace legal
II.VI. Atribuciones y facultades
III. Antecedentes

IV. Estructura orgánica

V. Organigrama

VI. Descripción de puestos y funciones

VII. Directorio de coordinaciones

VIII. Registro de Ediciones

IX. Dictaminación

X. Validación

XI. Créditos
XII. Glosario de términos
XIII. Transitorio

I Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción 11, 74, 79, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Tacotalpa, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

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"

II Marco institucional

2.1. Misión.

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

2.2. Visión.

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

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

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

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

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 al ciudadano y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

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

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

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

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

Respeto a los derechos humanos. - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman 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 programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

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

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

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

2.4. Objetivos

2.4.1. Objetivo General

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

2.4.2. Objetivos Específicos

- Planear, administrar y vigilar el proceso de recaudación garantizando su máximo rendimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a las leyes correspondientes.

- Consolidar la hacienda municipal, mediante la mejora continua de los mecanismos de recaudación, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno, así como comprobar el correcto destino y aplicación de los recursos obtenidos.

- Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, cumpliendo cabalmente con el compromiso y responsabilidad de todo servidor público.

2.5. Base Legal

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

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-11-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo

Disposiciones Estatales

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicio del estado de tabasco Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones, de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción 1, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria, Del Artículo 68, Del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados O
- Decomisados, del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipio

Reglamentos Estatales

- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

- Reglamento de la ley de obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Penal Acusatorio
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamentos Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obra Pública del municipio de Tacotalpa
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco

Disposiciones Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco para el Ejercicio Fiscal
- Programa operativo anual
- Plan Municipal de Desarrollo

2.6. Atribuciones y facultades

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

1 Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
2 Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

3	Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento; IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso,
4	Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
5	Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
6	Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
7	Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
8	Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
9	Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
10	Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
11	Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
12	Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
13	Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
14	Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
15	Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
16	Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
17	Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solvataciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solvataciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

18 Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

19 Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

20 Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

21 Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

a) Coordinación de Ingreso
b) Coordinación de Egreso
c) Coordinación de Contabilidad y Cuenta Publica
d) Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
e) Coordinación de Catastro.

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:

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

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

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

4 Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento.

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

6 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.

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

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

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

10 Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

11 Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo.

12 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.

13 Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

III. Antecedentes

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

- Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
- Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
- Cobro del Impuesto Predial por los Ayuntamientos.
- Facultades a los Ayuntamiento para zonificaciones y determinación de reservas ecológicas.
- Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.
- Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos.
- Determinación de los servicios públicos.

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

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

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

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

Nombre	Periodos
LCP. HERNESTO PRIEGO	2007-2009
LCP. JOSE NELSON MATINEZ	2010-2012
LCP. DAVID CRUZ ALVARADO	2013-2013
LCP. RAFAEL GARCIA CENTENO	2014-2015
LCP. REBECALOPEZ MUÑOZ	20 15-2018
LCP. JOEL HERNANDEZ MARTINEZ	2018-2021
LCP. ORBELIN CRUZ MENDEZ	2021-2024
LCP. ORBELIN CRUZ MENDEZ	ACTUAL

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

Estructura Orgánica

1. Direccione finanzas
   - 1.0.1 Director
   - 1.0.2 Secretaria

1.1. Coordinación de ingreso
   - 1.1.1 Chofer (responsable)
     - 1.1.1.1. Departamento de ingreso
       - 1.1.1.1.1 jefe de departamento B
         - 1.1.1.1.1.1. Área de caja
           - 1.1.1.1.1.1.1 Auxiliar
           - 1.1.1.1.1.1.2 Auxiliar Administrativo
           - 1.1.1.1.1.1.3 Auxiliar general
         - 1.1.1.1.1.2. Área de integración documental de ingreso
           - 1.1.1.1.1.2.1. Auxiliar administrativo
           - 1.1.1.1.1.2.2. Jefe de departamento A
         - 1.1.1.1.1.3. Área de archivo
           - 1.1.1.1.1.3.1. Auxiliar admirativo
         - 1.1.1.1.1.4. Área de ordenanza
           - 1.1.1.1.1.4.1. Auxiliar de limpieza

1.2. Coordinación de egreso
1.2.1.
   - 1.2.1.1. NOMINA
     - 1.2.1.1.1. Auxiliar administrativo
       - 1.2.1.1.1.1. Pagaduría
         - 1.2.1.1.1.1.1. Auxiliar administrativo
   - 1.2.2.1. BANCO
     - 1.2.2.1. Capturista
     - 1.2.2.2. Auxiliar administrativo

1.3. Coordinación de contabilidad y cuenta publico
1.3.1. Coordinador
1.3.1.1. Jefa de proyecto A
1.3.1.2.1 Área de integración de cuenta publica
1.3.1.1.1.1. Auxiliar administrativo
1.3.1.1.1 Área de integración
1.3.1.2.1.1. Auxiliar administrativo
1.3.1.2.1.2. capturista.
1.3.1.2.1.3. Auxiliar administrativo
1.3.1.2.1.4. instructor
1.3.1.2.1.5. Capturista
1.3.1.2.1.6. Auxiliar administrativo

1.4. Coordinación de catastro
1.4.1. Coordinador
1.4.1.1. Jefe de proyecto B
1.4.1.1.1. Área de trámite y archivo
1.4.1.1.1.1. registro de evaluación
1.4.1.1.1.1.11 Auxiliar administrativo
1.4.1.1.1.1.1.1.1. Cartografía
1.4.1.1.1.1.1.1.1.1. Auxiliara administrativo
1.4.1.1.1.1.1.1.1.1 recepción y tramite
1.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1. capturista

1.5. Coordinación de fiscalización y reglamento
1.5.1. Coordinador
1.5.1.1 jefa de programa
1.5.1.1.1secretaria
1.5.1.1.1secretaria
1.5.1.2.2. inspectores
1.5.1.2.2.1 inspector
1.5.1.2.2.2. auxiliar
1.5.1.2.2.3. auxiliar
1.5.1.2.2.4. auxiliar contable

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

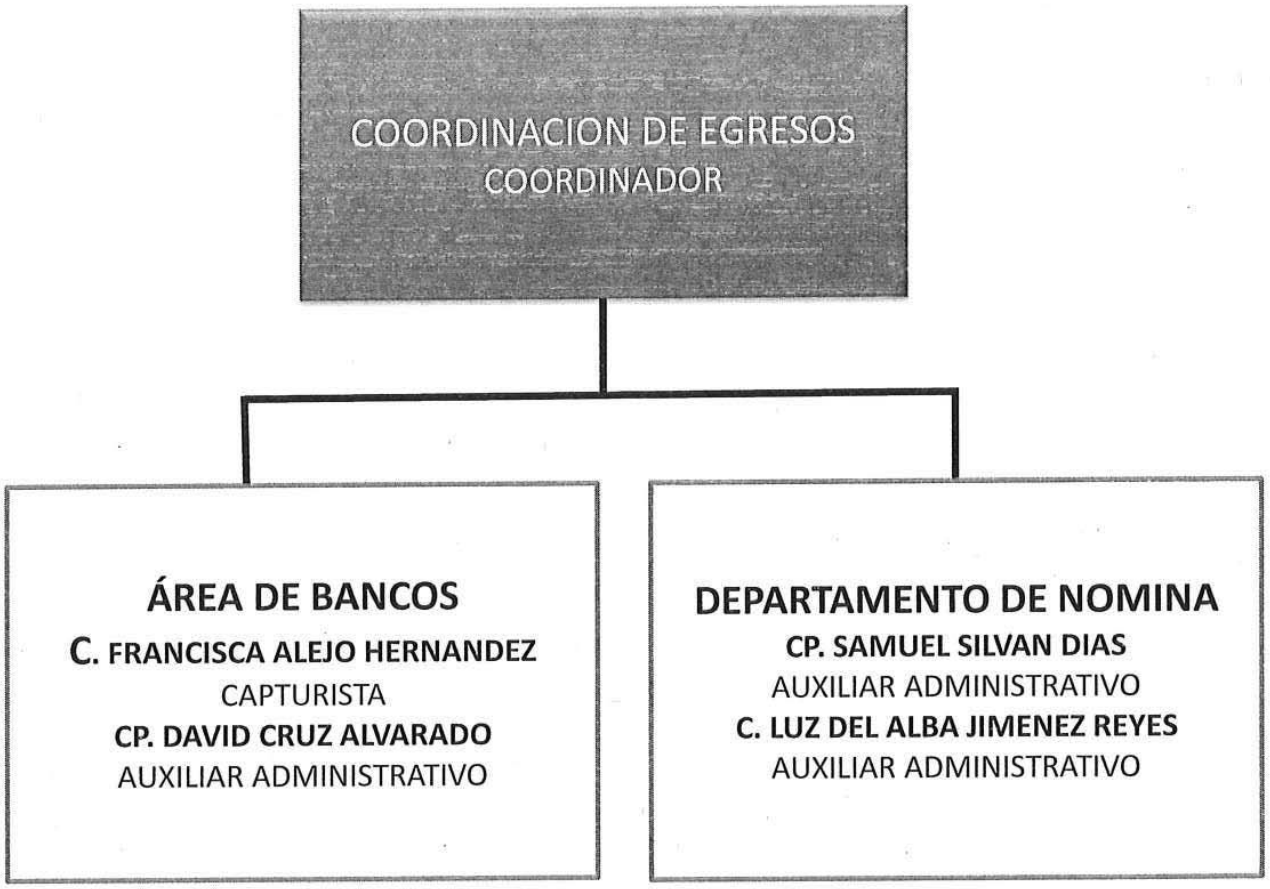
TACOTALPA

Organigrama



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

COORDINACION DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
LCP. MARIA DE LOS REMEDIOS MONTERO PEREZ
JEFE DE PROYECTO A

ÁREA DE INTERACCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

LIC. MARISELA PEREZ JIMENEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. SUSANA CAMBRANO GÓMEZ
Capturista

TEC. BRAULIO ZAPATA VELUETA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. MARIA DEL CARMEN PEREZ TORRES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEC. SANDRA GARCIA PAZ
CAPTURISTA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

COORDINACION DE CATASTRO
C. MARTIN FRANCISCO HERNANDEZ CUSTODIO
JEFE DE PROYECTO B

AREA DE TRÁMITE Y ARCHIVO

C. ADRIANA PÉREZ PÉREZ
CAPTURISTA

REGISTRO Y EVALUACIÓN

LIC. JOEL DESALES DE LA CRUZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARTOGRAFÍA

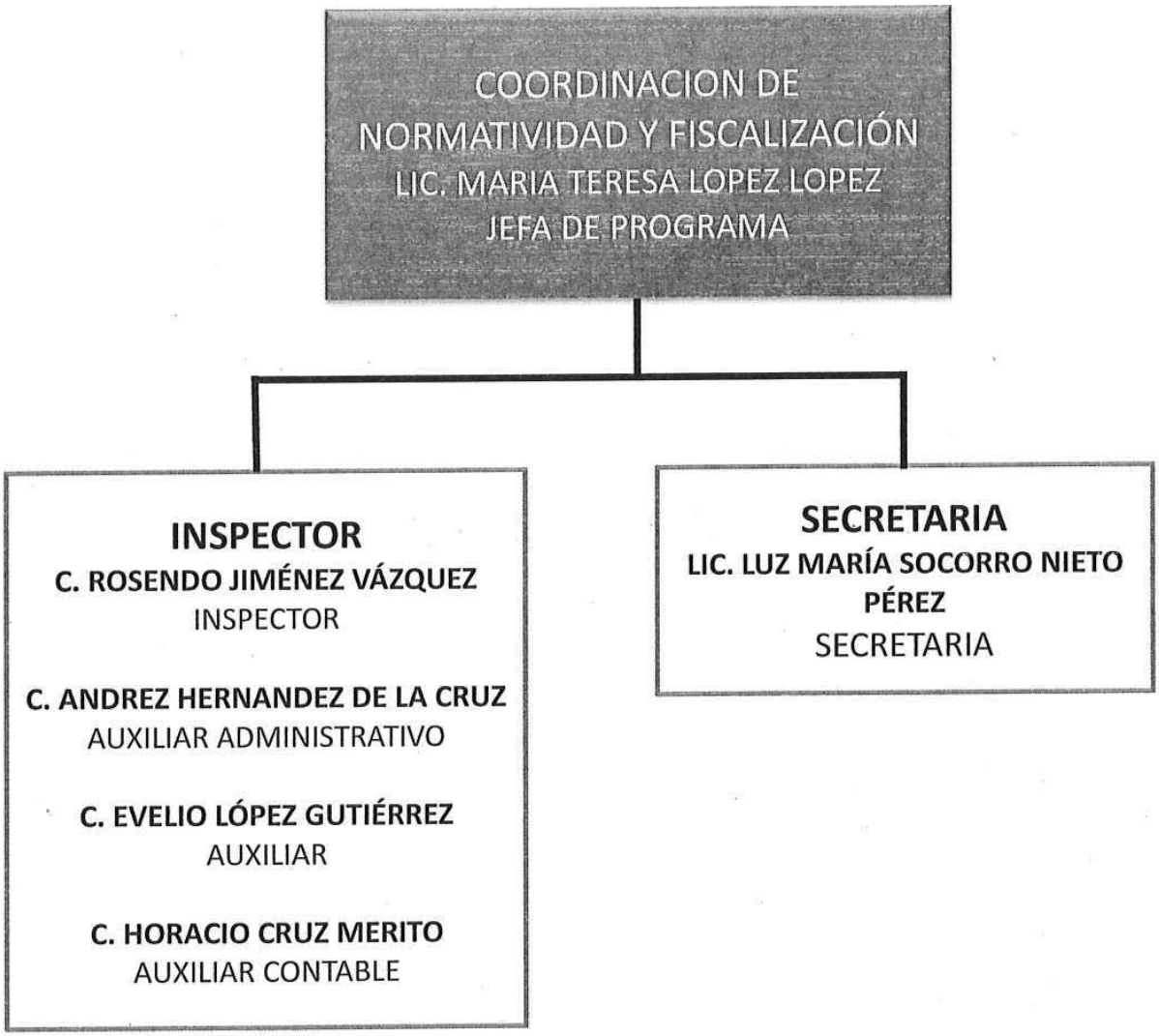
C. FRANCISCO ANTONIO QUIÑONES JIMENEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RECEPCIÓN Y TRÁMITE

C. MAYTE ROMERO HERNANDEZ
CAPTURISTA

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS COORDINACIÓN DE INGRESO

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Dirección de finanzas municipal
NOMBRE DEL PUSTO:	Director
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puestos directivos responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Presidente Municipal
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	Coordinadores de Fiscalización y Normatividad, Catastro, Ingresos y Egresos.
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el Presidente Municipal.

OBJETIVO GENÉRICO:

Dirige 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 insumas, 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 norma de especialidad la gestión programática de sus áreas y proceso internos.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Define conducir y coordinar la política fiscal de la hacienda municipal con el fin de incrementar la recaudación tributaria, abatir la evasión fiscal y mejorar el servicio a los contribuyentes municipales, encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal para el complimiento de sus objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:

- Manejar todos los valores del Ayuntamiento
- Supervisar y firmar la cuenta publica
- Enviar al Órgano superior de fiscalización dentro de los primeros quince Días de cada mes, la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior, debiendo dejar en su poder un duplicado de todos los documentos que remitan
- Elaborar y someter a consideración del cabildo con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Cabildo en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
- Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Municipio.
- Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones municipales estableciendo mecanismos de control.
- Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales
- Supervisar los cortes de caja, las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos.
- Súper visar el pago de nómina a las diferentes categorías del personal del ayuntamiento.
- Vigilar y supervisar la integración de la cuenta pública.
- Supervisar el pago a proveedores que son autorizados por el Presidente Municipal
- Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transferencias, participaciones y estados de cuenta bancarios.
- Realizar las transferencias bancarias para pago a proveedores con autorización del presidente municipal.
- Realizar compra y venta de inversiones empresariales de las cuentas productivas.

- Vigilar que la documentación referente a la cuenta pública cumpla con la normatividad que exige el Órgano de Fiscalización del H. Congreso del Estado.
- Supervisar que. los estados financieros y documentos comprobatorios de los recursos federales provenientes del ramo 33, correspondientes a los fondos III y IV estén debidamente resguardados.
- Resguardar el expediente de fianzas de cumplimiento y de fidelidad. --
- Supervisar que se realice la entregar mensualmente a la Contraloría Municipal el
- informe de entrega recepción de todos los formatos que apliquen a esta dirección.
- Supervisar que se realice la entrega mensual al titular de transparencia la información mínima de oficio que aplique a la Dirección.
- Acompañar al Presidente Municipal en Audiencias Públicas o en actividades en las cuales sea requerido
- 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 solvataciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la Coordinación de la Unidad de Transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente tener título o experiencia aprobada con el desarrollo de las funciones del puesto.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo. Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia. (Administración, contabilidad, Normatividad administrativa y fiscal.)

COMPETENCIA Y HABILIDADES	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Dirección de finanzas municipal
NOMBRE DEL PUSTO:	Auxiliar Administrativo (Secretaria)
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretaria.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Al Director de Finanzas
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo.
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el Director de Finanzas.

OBJETIVO GENÉRICO:

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

FUNCIONES GENÉRICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN.

- Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.
- Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Atender las llamadas telefónicas de su área.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Ejercer funciones secretariales en la Dirección de Finanzas
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Controlar la documentación del archivo del Director. • Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección. • Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Director. • Resepcinar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección. • Atender las personas que acuden a la Dirección para diferentes trámites. • Controlar la lista de asistencia del personal de la Dirección. • Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del Director. • Contestar la línea telefónica y comunicar los recados correspondientes. • Mantener al día la agenda telefónica de funcionarios del Ayuntamiento y de otras dependencias o instituciones. • Elaborar Formatearía de 5% Vicop. • Elaborar oficios de cuenta pública, VICOP, ISN, ISSET. • Elaborar Formatearía de Fortamun y Fais . • Desarrollare además. todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Redacción, mecanografía, Escaneo, organización y gestión de archivos.
COMPETENCIA Y HABILIDADES	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de ingreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Coordinador
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Presidente Municipal y Director de Finanzas
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	Jefe de Departamento, y Al personal a su Cargo.
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el Director de Finanzas.

OBJETIVO GENÉRICO:

Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo administrando los recursos asignado afín 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Controlar y supervisar el proceso de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios Municipales y Estatales en los términos de las Leyes y Convenios de coordinación respectivos, ¡para la solvencia presupuesta! del Municipio

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:

- Realizar las actividades que en materia de recaudación lleve a cabo la Dirección de de Finanzas Municipal.
- Servir de enlace entre otras Áreas para coadyuvar en la solución de los diversos problemas técnicos y operativos que se presenten en las Cajas Recaudadoras.
- Recaudar a través de las Cajas los ingresos que correspondan al Municipio.
- Realizar aquellas funciones que resulten de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Controlar el Inventario de los folios de las cajas recaudadoras.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura, Carrera trunca o profesional en el área Contable, Administración o Económico preferentemente
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia. (Administración, contabilidad, normatividad administrativa y fiscal.)
COMPETENCIA Y HABILIDADES	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de ingreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Jefe de Departamento B *Departamento* de Ingresos
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Dirección de Finanzas enlace de ingreso
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	Al personal a su cargo.
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el Director de Finanzas.

OBJETIVO GENÉRICO:

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

FUNCIONES GENÉRICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN.

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instituciones y medidas necesarias para que los equipos de trajo 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.cy 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Coordinar, vigilar y llevar el control del proceso administrativo, fluidez de la información y las diversas actividades que le competen a la Coordinación de Ingresos.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Elaborar a partir del mes de julio, la propuesta de la ley de ingresos de acuerdo a los datos históricos y en coordinación con las áreas generados de recursos. • Capturar al inicio del ejercicio la ley de ingresos autorizada por el H. Congreso del Estado. • Elaborar los comprobantes fiscales por cada una de las ministraciones de recursos radicados por la secretaría de finanzas del estado o cualquier otro organismo. • Supervisar los cortes de caja de las recaudaciones diarias, elaborar las fichas y verificar el depósito correspondiente. • Integrar en tiempo y forma los expedientes de los comprobantes fiscales de ingresos. • Proporcionar y apoyar en la integración de la documentación correspondiente a ingresos para la integración de la cuenta pública mensual. • Llevar el control de los talones de pagos entregados a las unidades generadoras de recursos. • Tener archivado y ordenados todos los expedientes de los recibos oficiales de ingresos en sus diversos rubros, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. • Llevar el control de los expedientes y gestión de cobro de las multas federales no fiscales. • Coordinar los programas de recaudación de impuesto predial. • Elaborar los Informes de recaudación y enviarlos a la Dirección de Catastro y al Departamento de Coordinación Hacendaría de la secretaria de Planeación y Finanzas del Estado. • Coordinarse con catastro municipal sobre movimientos catastrales y; • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	1 año de experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
COMPETENCIA 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 DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de ingreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de integración documental de ingreso
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Es el personal subalterno con distintos grados de presentación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Jefe de departamento de ingreso
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el coordinador de ingreso

OBJETIVO GENÉRICO:
Puestos vinculados a trabajos operativos de tipo manual y metal sistematizado u ordenado bajo procedimiento, organización de oficios y área de trámite y servicio.
FUNCIONES GENÉRICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN.
• Atender la gestoría de los asuntos que su jefe le encomiende. • Operar los procedimientos de recepción de insumo de la oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativo • Atender y orientar alas usuarios del are sobre los asuntos que se manejan. • Archivar correspondencia u otros documentos en orden alfabético o numérico

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Organizar y controlas la documentación de del are de ingreso en su totalidad
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Organizar pólizas de ingreso. • Foliar todas las pólizas por mes. • Auxiliar el cobro de las cajas cuando esta se requiera • Supervisar los cobros y el proceso realizado en el are de caja.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejando equipos 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.
COMPETENCIA 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 DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de ingreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de caja
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puesto cuyo desempeño implica el conocimiento relacionado con una carrera profesional técnica.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Jefe de departamento de ingreso
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el coordinador de ingreso

OBJETIVO GENÉRICO:
Gestionar las participaciones de personas o grupo y comunidades en tomo avienes y servicios programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo
FUNCIONES GENÉRICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN.
• Analizar y proporcionales consejos i dar solución a problemas de orden social, familiar y comunitario. • Realizar encueta de carácter socio económico para determinar l problemática de la comunidad. • Orientar un problema de desnutrición o pedagogía infantil rendimiento social y readaptación infantil. • Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y evaluar los programas. • Desarrollar de trabajo vinculados al análisis técnico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Atender y dar una solución al cobro de caja en la dirección de finanzas
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos. (Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Producto, Participaciones, Aportaciones Federales etc.). • Timbrar los comprobantes fiscales de ingresos • Realizar el corte de caja diario. • Imprimir el reporte de cobro de ingresos. • Elaborar la ficha y realizar el depósito en el banco correspondiente. • Generar Póliza de ingreso del recaudado. • Integrar y archivar la Documentación correspondiente al ingreso generado. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejando equipos 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.

COMPETENCIA 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 DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de ingreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de archivo
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo..
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Enlace de Ingresos
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el coordinador de ingreso

OBJETIVO GENÉRICO:

Realizar las tareas y operaciones de respaldo l trabajo de gestión administrativa vinculada y rutinas y proceso regulares del trámite 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Operar y administrar el funcionamiento de los archivos administrativos de trámite y concentración documental de la Dirección de Finanzas Municipal, a fin de que se constituyan en fuentes permanentes y esenciales de información acerca de los registros
municipales

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:

- Generar los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico de la Dirección de Finanzas Municipal, en coordinación con los responsables de las diferentes Áreas de la Dirección, de conformidad a las disposiciones legales de la materia.
- Dar: seguimiento y tramite· a las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Áreas de la Dirección de Finanzas, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Dirección.
- Asesorar de forma técnica a las Áreas de la Dirección en la operación de los archivos.
- Verificar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Proponer al Coordinador de Ingresos, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.
- Realizar Ja recepción de los documentos provenientes de la Áreas de la Dirección, para su concentración, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- controlar los documentos administrativos, legales y contables; y en su caso el archivo histórico que se encuentran bajo su resguardo.
- Promover acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Realizar el Escaneo de los Documentos de la Dirección de Finanzas, para su conservación.
- Ordenar y controlar todos los documentos que expide y recibe la Dirección de Finanzas Municipal, a través de la organización de expedientes que permitan su identificación y adecuado manejo de la información.
- Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Diseñar y elaborar, previa supervisión se su superior jerárquico, todas y cada uno de los formatos de control interno del archivo de la Dirección de Finanzas

Municipal. • Controlar y registrar las entradas y salida de los documentos que se encuentra (bajó • su resguardo) • Capacitar previo consenso con su superior jerárquico, al personal adscrito a Tareas. • Dotar a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Finanzas Municipal de los documentos y/o expedientes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente' Reglamento. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sari encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción
COMPETENCIA 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 DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de ingreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Auxiliar de limpieza y ordenanza
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Enlace de Ingresos

RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el coordinador de ingreso

OBJETIVO GENÉRICO:
Construibullle a los servicios de aseo y limpieza y elaboraciones genérale de mantenimientos de inmueble, muebles e instalación de espacio de centro de trabajo.
FUNCIONES GENÉRICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN.
• Realizar la limpieza, barrer, sacudir y trapear áreas asignadas por su superior. • Realizar labores de limpieza al mobiliario, áreas, baños y oficinas. • Trasladar, mover, acomodar mobiliario, equipo y demás materiales. • Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Proporcionar servicios de ase y limpieza
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Realizar la limpieza en el área que le corresponde. • Proporcionar apoyo a la Dirección de Finanzas, en aquellos asuntos que se le requiera. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
COMPETENCIA 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
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE EGRESO

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de egreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de nomina
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso sub alterno.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Coordinador de egreso
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el coordinador de egreso

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.
• tender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumas 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 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.

COMPETENCIA 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 DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de egreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de pagaduría
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Es el personal subalternó ton distintos grados- de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Área de Nomina
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el jefe de Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO GENÉRICO:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Encargada de realizar los pagos en la ventanilla de la pagaduría de la dirección de finanzas municipal a todo el personal, así como pago a proveedores
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Recontar sobres de nómina quincenal. • Ensobrado de los recursos del pago quincenal de la nómina a trabajadores. • Realizar los pagos en ventanilla de pensiones y sueldos así como recabar firmas de talones de pago. • Llevar el control de los talones de pago de las quincenas al personal • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
COMPETENCIA Y HABILIDADES	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio. :

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de egreso
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de banco
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Coordinador de egreso
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	No tiene personal a su cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el jefe de la Coordinación de egreso

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.

- 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 insumas 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 presupuesta, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y guardarlos 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 resguardo de documentación oficial y reservada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar todo lo relacionado con Bancos y banca electrónica.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:
• Integrar el expediente de firmas para trámites de ministraciones de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Tramitar apertura de cuentas bancarias y chequeras al inicio de cada ejercicio y cuando se requiera según autorización e convenios. • Resguardar el expediente de contratos de cuentas bancarias. • Responsable del manejo de las chequeras. • Elaborar los cheques para pago a los proveedores o en su caso las pólizas de egreso para la transferencia bancaria. • Elabora los cheques y pólizas por los pagos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales. • Notificar al Director cuando se requieran traspasos y devoluciones entre cuentas bancarias • Generar el informe de traspasos bancarios (préstamo entre cuentas) para autorización del Cabildo. • Integrar el expediente para fa cancelación de las cuentas bancarias al final de • cada ejercicio. • Responsable de trámites bancarios. • Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que fe sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.

COMPETENCIA 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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Publica
NOMBRE DEL PUSTO:	Coordinación de contabilidad y cuenta publica
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Presidente Municipal y Director de Finanzas
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	Jefe de Departamento, y Al personal a su Cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el Director de Finanzas.

OBJETIVO GENÉRICO:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas a la atención de normas establecidas.
FUNCIONES GENÉRICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN.
• coordinar y controlar los trabajos a los equipos técnicos, operativos y gestionar la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajase 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 quena 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 programas 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 es 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Controlar dirigir y supervisar los departamentos de cuenta pública y egreso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MISMO NIVEL DE GESTIÓN:

- Realizar periódicamente las depuraciones de cuentas contables derivado de la antigüedad de saldos.
- Supervisar· que los· trámites de pago se encuentren debidamente integrados.
- Generar los Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos de CONAC para la integración de la cuenta pública.
- Conciliar mensualmente con la coordinación de bienes patrimoniales el importe de las adquisiciones.
- Conciliar mensualmente con la coordinación de adquisiciones y suministros e importé de las adquisiciones.
- Conciliar mensual con la dirección de programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales
- Integrar el expediente de la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior.
- Revisar los registros contables de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Entregar mensualmente en el OSFE la cuenta pública municipal dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Elaborar el flujo de ingresos y egresos el 30 de septiembre de cada año.
- Enviar los estados financieros para su publicación a más tardar el 30 de septiembre y 30 de marzo de cada año.
- Solventar las observaciones fincadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Coordinar la integración de los expedientes de los recibos oficiales.
- Coordinar el pago de nómina a las diferentes categorías de personal del Ayuntamiento Coordinar el pago a proveedores previamente autorizados.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Turnar director los trámites debidamente integrados que estén autorizados para transferencias bancarias. ·
- Coordinar el resguardo -de los documentos comprobatorios de los recursos federales pro vinientes del ramo 33, correspondientes a los fondos III y IV.

- Coordinar y Presentar al Director para su entrega mensual en la dirección de contraloría el informe de entrega recepción de todos los formatos que apliquen a esta Dirección.
- Coordinar; junto con la Contraloría Municipal, las solventa iones sobre las observaciones que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto
- Público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los Plazos legalmente establecidos.
- Coordinar las áreas de ingresos, egresos y cuenta pública.
- Recibir las órdenes de pago.
- Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en las Órdenes de Pagos, el cálculo aritmético de iVA e ISR estén aplicados correctamente, en las estimaciones que no exista incongruencia en su aplicación que las afectaciones presupuestarias cuenten con suficiencia.
- Revisar que la documentación de los trámites se encuentre debidamente integrada.
- Revisar los trámites de pago de servicios personales y generar los archivos electrónicos para la carga a través de banca correspondiente.
- Turnar al área de Bancos las órdenes de pago que no presenten ninguna irregularidad, para elaborar el cheque o póliza para transferencia.
- Coordinar el ensobrado -de los sueldos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Responsable de trámites bancarios relacionados con recursos.

NOMBRE DE ÁREA DE DISCRECIÓN:	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Publica
NOMBRE DEL PUSTO:	Área de Integración Documental
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:	Presidente Municipal y Director de Finanzas
RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:	Jefe de Departamento, y Al personal a su Cargo
SUSTITUYE POR AUDIENCIA:	Quien determine el Director de Finanzas.

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

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumas de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar- prácticas de· registro, clasificación, despacho trámite, comunica notificación transcripción inscripción y demás operaciones: propias 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
EXPERIENZA LABORAL (TIRMPO)	No se requiere experiencia.

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

Puesto:	**Coordinación de Reglamento**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta a:	Director de Finanzas.
Nivel Académico	Carrera Concluida
Formación:	Licenciado en Derecho o en el área económico-administrativa
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Amparo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	A) Técnicas: Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal. Operar adecuadamente los recursos humanos. B) De Gestión: Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo, delegación de autoridad, organizado y administración de recursos.
Objetivos	Aplicar los Procedimientos Administrativos y el de Ejecución para hacer efectivo el cumplimiento de los reglamentos y del Bando de Policía y Gobierno, así como el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio de Tacotalpa.
Funciones	• Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de tacotalpa, que cumplan con los requisitos y permisos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con la dirección de fomento económico, servicio de limpia, la jurisdicción sanitaria y mejora regulatoria. • Colaborar con el departamento de ingresos de la dirección de finanzas para efecto de elaborar y mantener actualizado

	el padrón municipal de contribuyentes integrado por comerciantes en la vía pública • Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del ayuntamiento y cumplan con la normatividad de la materia. • Auxiliar a la demás dependencia y el órgano de la administración pública municipal en la supervisión y vigilancia que lo solicite. • Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculo. • Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimiento, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren. • Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten con la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía. • Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren. • Colaborar con las otras autoridades municipales, estatales, federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera municipal • Tramitar, resolver o turnar al área municipal correspondiente todos los asuntos relacionados con los trabajadores adscrito a la coordinación de fiscalización y normatividad. • Supervisar en coordinación con las autoridades municipales de obra, asentamiento y servicios municipales, de protección civil y de la jurisdicción sanitaria, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondiente. • Recepcionar y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permiso y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondiente. • Remitir al juez calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable al comercio ambulante. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de autorización para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva y diversos eventos en los establecimientos mercantiles o de espectáculos.

	• Llevar un padrón actualizado de los establecimientos comerciales e industriales del municipio de Tacotalpa. • Supervisar y exigir a la empresa que el espectáculo de principio a la hora anunciada e impedir la sobreventa de boletos en los espectáculos públicos. • Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas y si estos son propios o no para menores. • Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográfica cumplan con los horarios autorizados por el presidente municipal; así como por las disposiciones del reglamento de espectáculos públicos del municipio de Tacotalpa. • Procurar que las disposiciones del reglamento de espectáculos públicos del municipio de Tacotalpa sean fielmente cumplidos. • Realizar supervisiones para revisar que los comerciantes ambulantes del municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades. • Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en vía pública, previa autorización del presidente municipal. • Vigilar y controlar que el número de puestos ambulantes en vía pública, no se incrementen, por el contrario buscar su reubicación, y esta forma logar el libre acceso del peatón. • Supervisar permanentemente los tianguis, mercados, sobre ruedas y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento. • Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes, y verificar que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviar un informe oportuno al Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas. • Verificar en cualquier momento que el comerciante en la vía publica ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del municipio de Tacotalpa, o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública. • Proponer la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público a si lo requiera.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

Puesto:	Secretaria
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
Reporta a:	Director de finanzas
Nivel Académico	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Formación:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional
Experiencia:	No se requiere experiencia.
Conocimientos:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretaria.
Objetivos	Organiza el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones	• Recepción y archivo de oficios, memorándum y circulares que lleguen a la Coordinación, tanto los internos del ayuntamiento como los que lleguen de otras dependencias o instituciones. • Turnar los oficios a las áreas correspondientes para su trámite. • levar el control de números de oficios, memorándum o circulares que se generen en la coordinación. • Redactar, elaborar y entregar oficios, memorándum o circulares tanto internas como externas. • Recibir a los ciudadanos que requieran ser atendidos por la Coordinación. • Mantener al día la agenda de visitas y procedimientos que se lleven en la Coordinación.

Puesto:	Inspector
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad
Nivel Académico	Carrera Concluida
Formación:	Licenciatura en Derecho o Políticas Públicas
Experiencia:	4 años o más en la Administración Pública
Conocimientos:	
Aptitud para Ocupar el Puesto:	• Espíritu de servicio • Honradez • Facilidad de palabra • Relaciones públicas

	• Manejo de las relaciones humanas
Objetivos	Coordinar, Supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos mercantiles que cuenten con licencia o permiso en los espacios donde se vendan o presten bienes y servicios, para vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia, Leyes, Reglamentos y el Bando de Policía y Gobierno.
Funciones	Llevar acabo supervisiones y revisiones permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este funcionamiento, llevar acabo la ejecución de órdenes de visita que por escrito se ordene a los sitios clandestinos de venta y distribución de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y personal de la dirección de seguridad pública municipal, así como la supervisión y revisión permanente de los eventos que presentan espectáculos públicos y por otra parte lo referente al ejercicio del comercio en vía pública. • Supervisión diaria de la libre circulación de espacios en la vía pública, banquetas, parques, mercado, carnicerías y depósitos en la cabecera municipal así como en las villas y poblados. • Supervisión diaria de los establecimientos de billares que estos cumplan con la anuencia correspondiente así como el horario autorizado para su funcionamiento. • Supervisar y controlar los espacios en vía pública para que le comercio ambulante no obstruya el paso a los peatones. • Supervisar y llevar a cabo los cobros por concepto de derecho de ocupación de vía publica temporal y derecho de uso de espacios público por metro lineal por mes ciudad de Tacotalpa. a los vendedores ambulantes y foráneos del mercado sobre ruedas en la cabecera municipal así como en las localidades donde estos operen.

Puesto:	**Coordinador de Catastro**
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro.
Reporta a:	Director de Finanzas.
Nivel Académico	Carrera Concluida
Formación:	Ingeniería, Arquitectura, Administración Pública.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, ingeniería y tecnología, normatividad y planeación .
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**A) Técnicas:** Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal. Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal

	y municipal vigente. Operar correctamente los recursos humanos. **B) De Gestión:** Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, organizado y administración de recursos, enfoque en resultados.
Objetivos	Vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Catastro y convenios respectivos de la materia.
Funciones	• Validar reportes de evaluación ante la Dirección de Catastro del Estado. • Autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral. • Autorizar la certificación de trámites y documentos solicitados. • Revisar y firmar los trámites que generan las diversas áreas. • Supervisar la operación y actividades de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro. • Revisar, atender y turnar correspondencia recibida. • Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el fundamento legal o de las propiedades registradas en el Padrón Catastral. • Firmar todo documento que expida la Subdirección de Catastro, certificaciones, constancias, oficios, memorándums, etc. • Atender y orientar a los usuarios que lo requieran. • Validar los reportes que realizan los departamentos a su cargo. • Rendir informes de evaluación trimestral sobre el estado actual de catastro municipal ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Rendir informes de actividades realizadas al Director de Finanzas. • Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas. • Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral. • Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados. • Proponer al Director de Finanzas la zonificación catastral, para su trámite aprobación y publicación correspondiente. • Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

Puesto:	**Área de trámite y Archivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Coordinación de Catastro
Nivel Académico	Carrera Concluida
Formación:	Ingeniería Civil o Arquitectura
Experiencia:	mayor de 3 años
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, manejo de computadora, Informática (paquetería Office y administrativa), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, manejo de entrevistas, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, actitud de servicio, puntualidad y comunicación.
Objetivos	Registrar en el padrón catastral, los trámites catastrales que hayan pasado por el proceso de Catastración, así como validar que los movimientos catastrales, al momento de su registro, en el padrón catastral cumplan con los requisitos establecidos en ley, en los procedimientos operativos y administrativos establecidos.
Funciones	**Permanentes** • Verificar que cada trámite catastral cumplan con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón Catastral. • Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral, la información requerida del propietario, las características del predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad (en su caso). • Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo al testimonio público presentado por fedatario público. • Verificar que cada trámite catastral, cumplan con todos los requisitos a establecidos para amparar la modificación del padrón catastral. • Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro. • Controlar que toda actualización catastral, tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este se requiera. • Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte de la culminación de los trámites catastrales. • **Periódicas** • Elaborar reportes de los trámites realizados, semanal. • Revisar y atender la correspondencia que turna el Subdirector de Catastro.

	Eventuales • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

Puesto:	**Registro y Evaluación**
Área de Adscripción:	Dirección de finanzas
Reporta a:	Coordinador de Catastro
Nivel Académico	Licenciatura.
Formación:	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración básica, sistema de información geográfica, paquetería de Office.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Objetivos	Registrar y certificar las operaciones que dan sustento al cumplimiento de las funciones catastrales y mantener actualizado el padrón catastral conforme a las normas y disposiciones vigentes.
Funciones	• Coordinar las funciones entre el personal de su departamento y con las otras áreas de la subdirección. • Atención a las solicitudes de ratificación de valores. • Elaboración de los certificados de valores catastrales. • Verificación de valores por manifestación de construcción. • Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites catastrales, previa autorización de la coordinación • Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral. • Conciliar la información contenida el padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias. • Representar a la coordinación de catastro municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral. • Atención de inconformidad sobre trámites realizados. • Asignar el número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón y conformación de carpetas. • Revisar la revisión contenida en las manifestaciones catastrales y planos. • Atención a las solicitudes de valores provisionales. • Elaboración de notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se hallan alterados los datos del padrón catastral. • Determinación de observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión

	catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores. • Revisión de análisis de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar el trámite. • Ubicación de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización. • Determinación de valores catastrales a los predios por la ley. • Solicitud de verificación de información en el campo. • Elaboración de informes y estadísticas. • Control y resguardo de los documentos generados en el departamento.

Puesto:	**Cartografía**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Coordinador de Catastro (ver Nota)
Nivel Académico	Licenciatura
Formación:	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura. Especialidad en valuación
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Dibujo, diseño y manejo de cartografía, manejo de sistemas de información geográfica, conocimientos en la Normatividad vigente, Obra Pública, paquetería de Office.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajopresión, honesta y con capacidad de análisis.
Objetivos	Elaborar la cartografía del Municipio, que sirva de base para el cumplimiento de las funciones catastrales e impositivas del Ayuntamiento.
Funciones	Integrar y actualizar la información cartográfica por predio. Localizar y digitalizar los predios con sus características. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento. Determinar las diferencias de informaci6n para su verificación. Controlar y registrar la informaci6n levantada en el campo. Emitir y controlar los planos y otros productos catastrales. Atender las solicitudes de información cartográfica. Elaborar los reportes y estadísticas. Supervisar las actividades de inspección en la obtención de la información. Conciliar posibles diferencias cartográficas con los otros jefes de departamento de la Subdirección. Elaborar los planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio. Realizar los planos de ubicación y distribución de los predios propiedad del Ayuntamiento.

	Registrar la informaci6n levantada en campo establecida en los planes en los sistemas de información geográfica. Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal. Asesorar .a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, con las características arquitectónicas y de construcción. Resguardar y clasificar los planos; material y equipo. Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal y Los demás que en materia cartográfica le indique el subdirector.

Puesto:	**RESEPCION Y TRÁMITE**
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro
Reporta a:	Coordinador de Catastro
Nivel Académico	Capturista
Formación:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo
Experiencia:	No se requiere experiencia.
Conocimientos:	. Conocimientos básicos en .el manejo equipo de Cómputo y dé oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos dé los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción
Aptitud para Ocupar el Puesto:	
Objetivos	Generar información vinculas a la coordinación de catastro.
Funciones	• Atención a las solicitudes de ratificación de valores. • Elaboración de los certificados de valores catastrales. • Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar la manifestación de construcción. • Atender las solicitudes de verificación de información en el campo y ejecutar programas y campañas de actualización de la información catastral. • Programar las solicitudes para efectuar las visitas. • Elaborar informes y reportes d las visitas. • Enviar información al área técnica. • Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

VII: DIRECTORIO DE COORDINACIONES

Órgano administrativo	Ubicación física	Teléfono de oficina	Email.
Dirección de finanzas	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No 4, Col. Centro, Tacotalpa	324-01-27' 324-00-80, 324-00-61 324-01-81	finanzas.tacotalpa .2021.2024@gmail.com
Coordinación de ingreso	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No 4, Col. Centro, Tacotalpa	324-01-27' 324-00-80, 324-00-61 324-01-81	finanzas.tacotalpa .2021.2024@gmail.com
Coordinación de egreso	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No 4, Col. Centro, Tacotalpa	324-01-27' 324-00-80, 324-00-61 324-01-81	finanzas.tacotalpa .2021.2024@gmail.com
Coordinación de contabilidad y cuenta publica	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No 4, Col. Centro, Tacotalpa	324-01-27' 324-00-80, 324-00-61 324-01-81	finanzas.tacotalpa .2021.2024@gmail.com
Coordinación de fiscalización y normatividad	Calle 20 de Noviembre s/n, Col. Ampliación Pueblo Nuevo, Tacotalpa	324-01-27' 324-00-80, 324-00-61 324-01-81	finanzas.tacotalpa .2021.2024@gmail.com
Coordinación de catastro	Parque la Choquita s/n, Col. _Centro, Tacotalpa	324-01-27' 324-00-80, 324-00-61 324-01-81	finanzas.tacotalpa .2021.2024@gmail.com

VIII. REGISTRO DE EDICIÓNES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 02 de julio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8329 del mes de julio de 2022.

DICTAMINACIÓN

El presente manual de Organización de la **Dirección de Finanzas** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DF-MO-MA-DVMO-009** de fecha 14 de abril de 2025

VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

TACOTALPA

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DF-MO-MA-DVMO-**009**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI}		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Finanzas** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Finanzas** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Finanzas** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Finanzas** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DIRECTOR DE FINANZAS	Lcp. Orbelín Cruz Méndez	

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Finanzas, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Finanzas,** Y participaron en su integración las siguientes personas, servidores públicos:

Integración del Manual

LCP. Orbelín Cruz Menéndez
Por la Dirección de Finanzas

José Humberto Castellano de la Fuente
Coordinador de ingreso

Lic. José Francisco Martínez Pérez
Área de archivo

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

XII Glosario de Términos

A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C

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

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

E

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

F

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

I

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

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

L

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

Licitación Simplificada, Mayor o Menor: Procedimiento mediante el cual se realizan adquisiciones o contratan arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por los montos máximos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

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

M

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y Sistemática la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco Jurídico administrativo, contribuciones, 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 Jegislaci6n aplicable.

N

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

O

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

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

P

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

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

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

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

R

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

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

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

S

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento D del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8329, de fecha 02 de julio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Finanzas resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Manual de Organización de la Dirección de Finanzas**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027
PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2388

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES
Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

TACOTALPA

Índice

Contenido

1 Introducción

2 Marco Institucional

- 2.1 Misión
- 2.2 Visión
- 2.3 Principios y Valores Institucionales
- 2.4 Objetivos
  - 2.4.1 General
  - 2.4.2 Específicos
- 2.5 Base Legal
- 2.6 Atribuciones y Facultades

3 Antecedentes

4 Estructura Orgánica

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 YSERVICIOS 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, 84 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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"

Ing. Guadalupe Méndez Silvan
Director de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales

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 YSERVICIOS 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 como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.
Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.
Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

2.4.- Objetivos

2. 4.1 Objetivo General:

El objetivo principal 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 YSERVICIOS 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.

- 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 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.
- 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
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco Vigente.
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

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;
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 artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con 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
Gabriel Hernández Martínez	2016-2018
Armando Morales Ovando	2018-2021
Gabriel Antonio Guillen Ramos	2021-2024
Guadalupe Méndez Silvan	Actual

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.
4.2.14 - 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.

4.2.9.- 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.
4.2.22.- 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.
4.3.4.- 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.
4.3.55.- Ayudante Albañil.
4.3.56.- Ayudante Albañil.
4.3.57.- Ayudante 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 Maquinari 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.
4.3.109- Auxiliar.
4.3.110.- Auxiliar.
4.3.111.- Auxiliar.
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.

4.3.39.- 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.
4.3.50.- Oficial Albañil.
4.3.51.- Oficial Albañil.
4.3.52.- Oficial Albañil.
4.3.53.- Electricista.
4.3.54.- Ayudante Albañil.
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.
4.3.104.- Barrendero.
4.3.105.- Barrendero.
4.3.106.- Barrendero.
4.3.107.- Barrendero.
4.3.108.- Auxiliar de Limpia.
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.
4.3.158.- Auxiliar General.
4.3.159.- Auxiliar General.
4.3.160.- Auxiliar General.
4.3.161.- Auxiliar General.
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
4.9.4.- Auxiliar Administrativo.

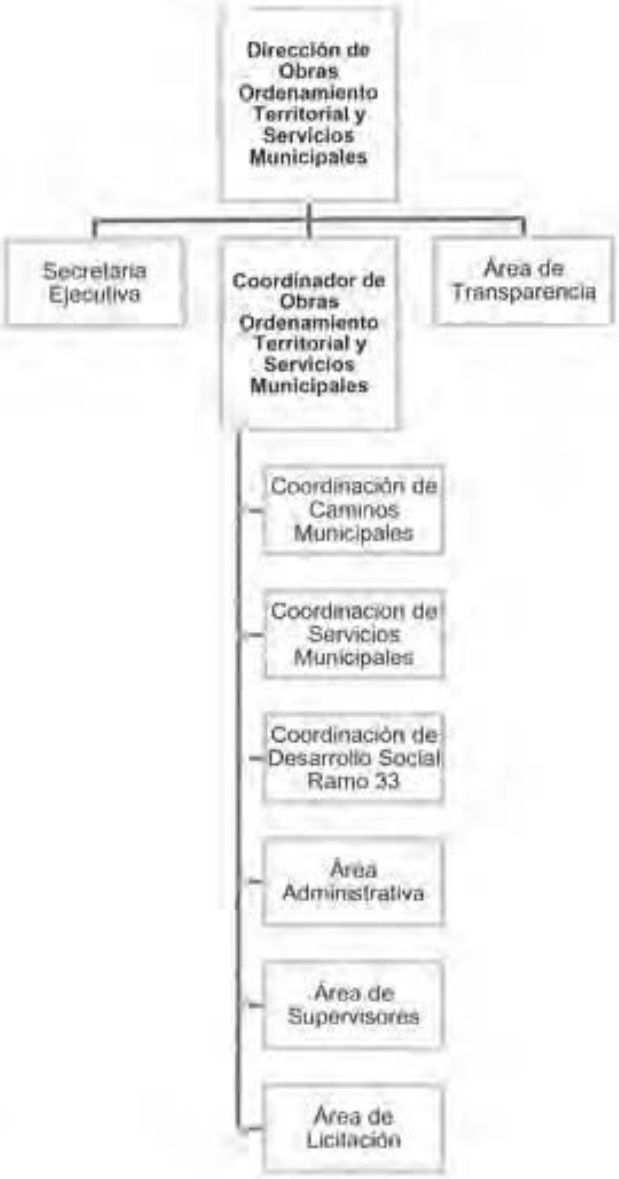
5.- Organigrama General

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

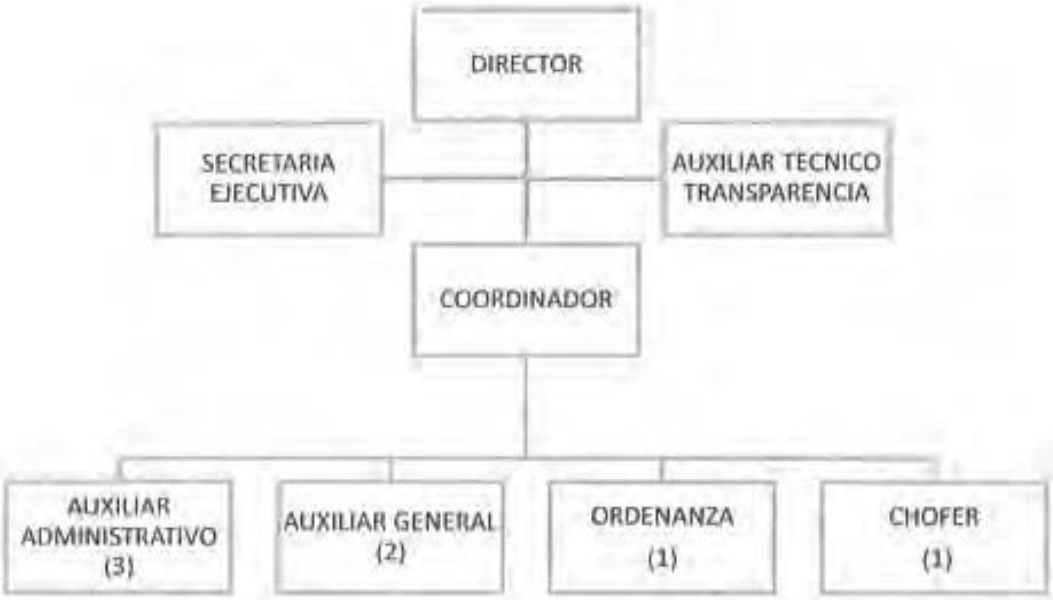
Manual de Organización



Especificos:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES
Manual de Organización

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales



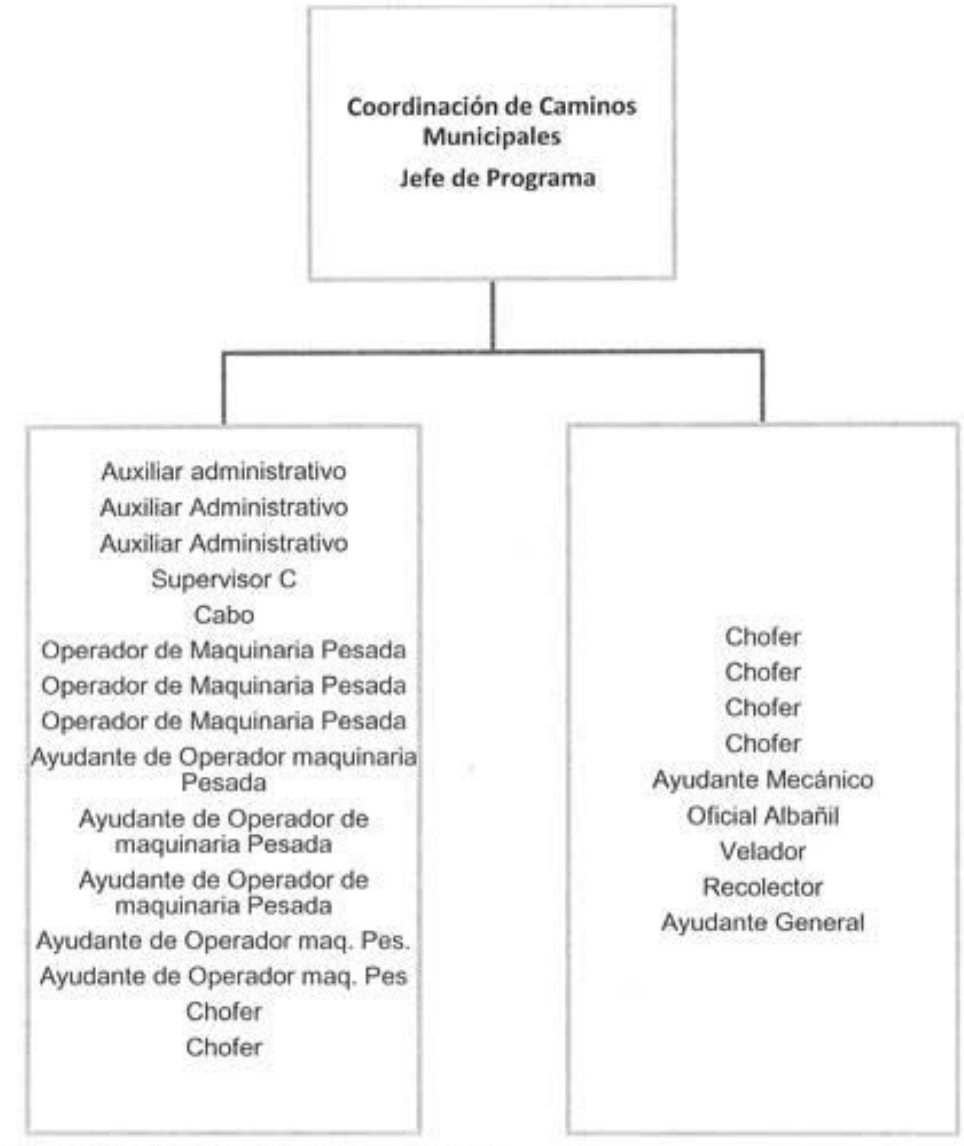
Coordinación de Caminos Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización



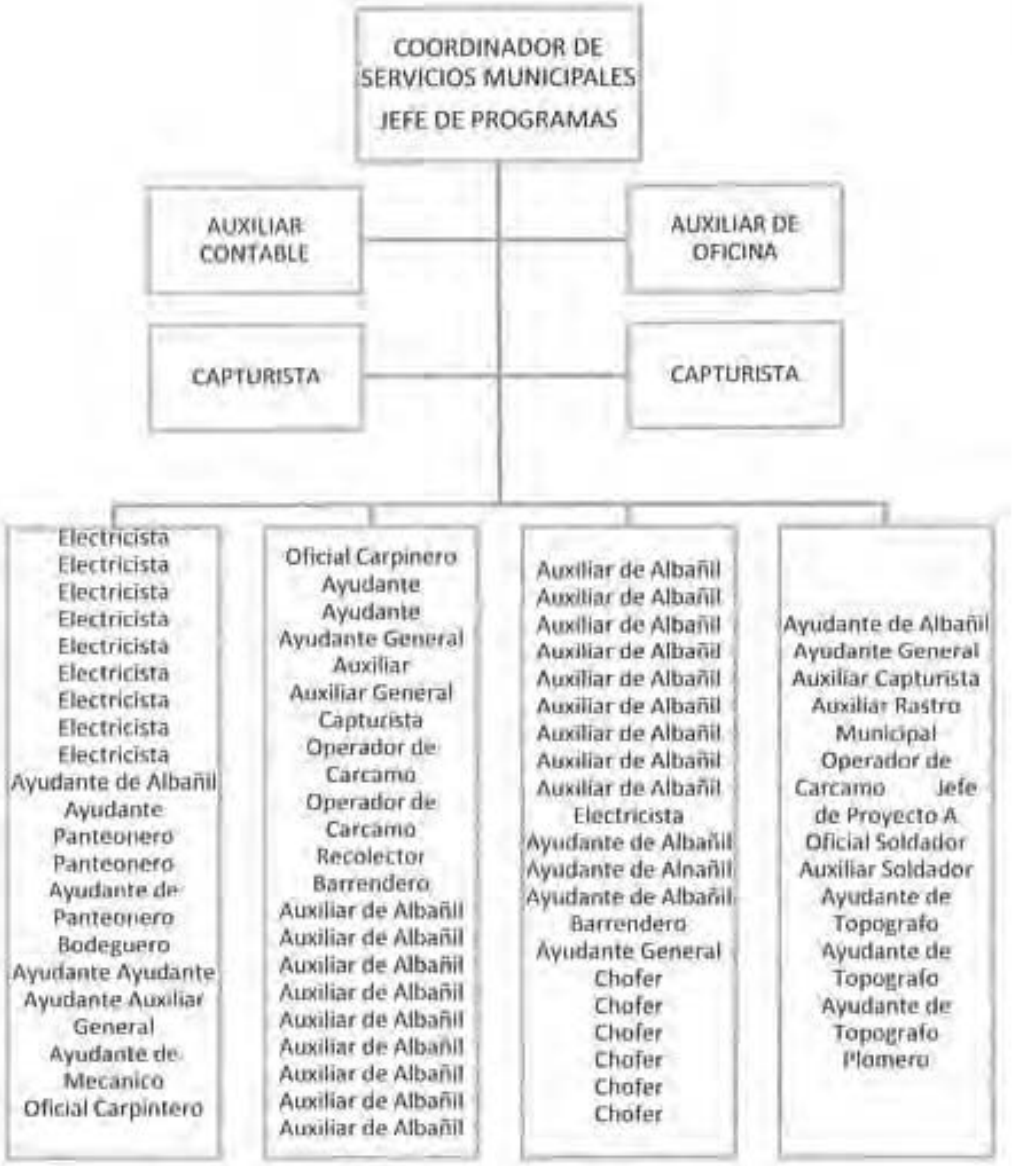
Coordinación de Servicios Municipales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÒN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organizaciòn

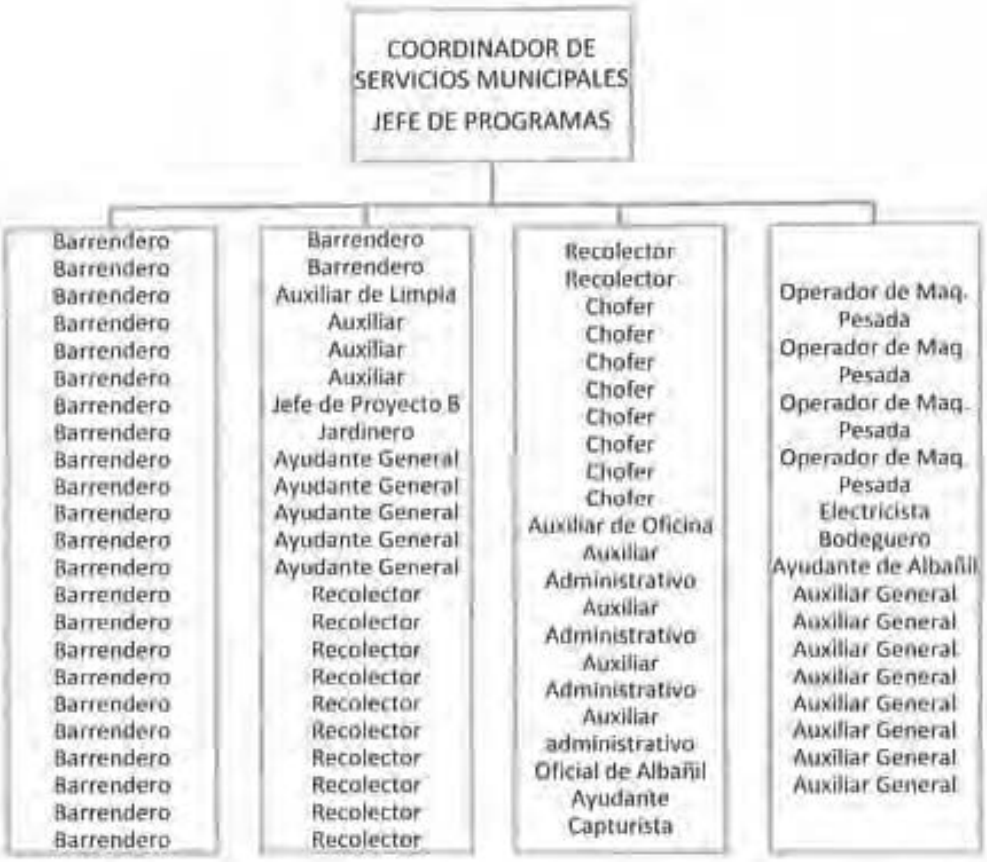


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

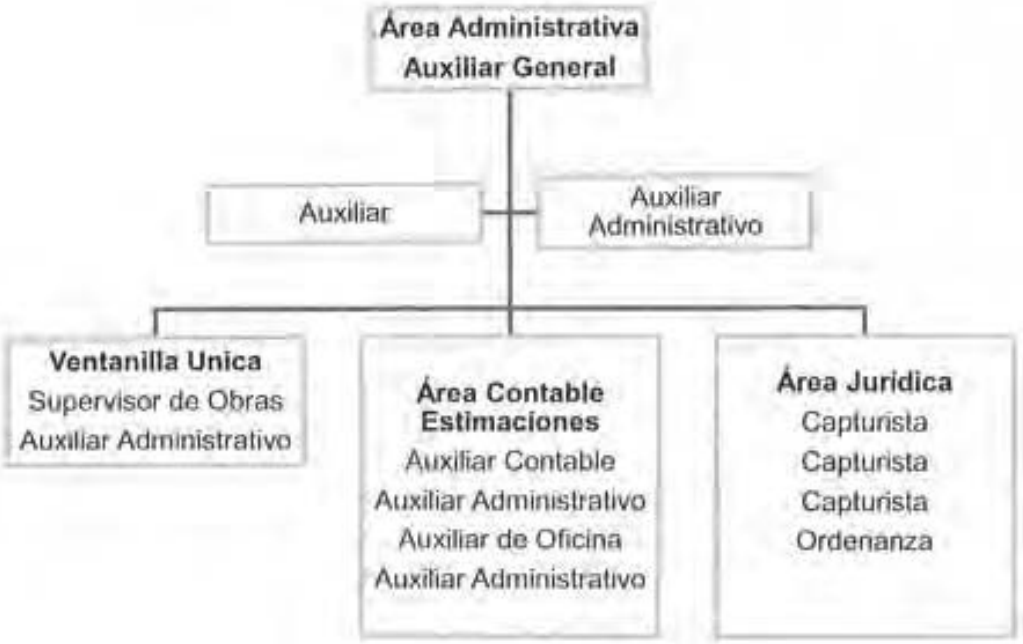
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

TACOTALPA

Área Administrativa



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES
Manual de Organización

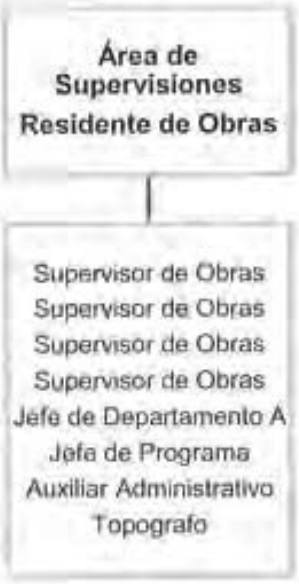
TACOTALPA

Área de Licitación



Área de Supervisiones

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES
Manual de Organización



6.- Descripción de Puestos y Funciones

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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 Especifico:

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 vinculo 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.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos: Específicos	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia, en materia de: Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas y economía.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería; así como organización y relaciones publicas.

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 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 Especifico:

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 vinculo 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 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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Específicos	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paqueteria, 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)
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 secretarías 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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. • 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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
- 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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.
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 Especifico:
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 especificas 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: Especificos	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 YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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
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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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	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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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.
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
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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 servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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 folocopiados 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 Especifico:

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 especificas 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
- 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	Conocimentos 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Caminos Municipal
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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
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 maquinaria, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas. • Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:
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 afin 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**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 Caminos Municipal
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 maquinaria, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas.
- Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo.
- Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación.
- Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.

Objetivo Específico:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

	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 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 al funcionamiento del equipo o maquinaria, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas.
- Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al 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 YSERVICIOS 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.
- 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 especificas 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Conocimientos: Especificos	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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo Especifico:
Conducir los vehículos asignados a la coordinación, para cubrir las necesidades de traslado del personal del área.
Funciones especificas 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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.
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÒN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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:
• 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Proveer servicios de seguridad de las instalaciones y áreas de trabajo, para asegurar que las instalaciones de la administración pública municipal en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad. • Vigilar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública. • Realizar recorridos dentro del área de su responsabilidad. • Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito. • Vigilar y controlar las entradas de personal que entra y sale de la dependencia, órgano o entidad pública, o estacionamiento después de las horas de trabajo normal rinde • informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Especifico:
Realizar el recorrido en las instalaciones de la dirección que este asignado, detentando irregularidades e informar a su jefe inmediato.
Funciones especificas 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: Especificos	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 utileria, 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:
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 Especifico:
Dar un buen servicio a los ciudadanos, retirando la basura y recoger los residuos industriales y comerciales en el municipio y las comunidades.
Funciones especificas 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: Especificos	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 utileria, 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 YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 Especifico:
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 especificas 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: Especificos	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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	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 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 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
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.
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 Especifico:
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 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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 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.
- 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 Especifico:

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

Funciones especificas 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: Especificos	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 YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 apoya.
- 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 Especifico:

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

Funciones especificas 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 YSERVICIOS 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 Especifico:
Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento, basándose en las normas legales que lo rigen.
Funciones especificas 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Coordinador de Servicio Municipales
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 àreas 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 Especifico:
Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento, basándose en las normas legales que lo rigen.
Funciones especificas 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 demàs 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: Especificos	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del àrea 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**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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 area 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 especificas 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.
- 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. • 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 Especifico:

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 especificas 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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	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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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:
• 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 está 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. • 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**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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	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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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.

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 progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Especifico:
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 especificas 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: Especificos	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 YSERVICIOS 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 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.
- 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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
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 paqueteria, 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 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 Especifico:

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:

- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
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.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 limpieza. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
Objetivo Especifico:
Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos. Recoger los desperdicios de las papeleras publicas y usan cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.
Funciones especificas 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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 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 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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)
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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 • Bamdo 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	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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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:

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:

- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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: Especificos	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 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 choquila ▪ 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 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 desempeña.
Objetivo Especifico:
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 especificas 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: Especificos	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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utileria, 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:

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 maquinaria, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas.
- Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo.

• Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Específico:
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 utileria, 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 YSERVICIOS 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 YSERVICIOS 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 especificas 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 especificas 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 YSERVICIOS 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 ingresa 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar
Objetivo Especifico:
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 especificas 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, visceras, 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: Especificos	Conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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	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.
- Ejecular 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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. • 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. • 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 especificas 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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	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 herreria general.
- Hacer soldaduras de infraestructura urbanas y obras públicas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- Fabricar puertas, ventanas, rejillas, bancas, letreros, tableros, techados, portones, y diversos trabajos de herreria.
- 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 oxigeno 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 especificas 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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:

- Realizar trabajos de herreria 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 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.

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:
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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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:

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 Especifico:

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 especificas del mismo nivel de gestión:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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 la 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 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.

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: Especificos	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 especificas 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 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 YSERVICIOS 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:
• 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 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

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. • 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:
• 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 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 estado 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:

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 YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.

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:

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.

Nombre del Área:	**Coordinación de Servicios Municipales**
Nombre del Puesto	Chofer (8)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Objetivo del Puesto:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utileria, 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;
- 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

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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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 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 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:

- 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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
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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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 folocopiado 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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 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. • Revisar de forma periódica el funcionamiento del equipo o maquinaria, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo para evitar fallas de las mismas. • Informar sobre el funcionamiento o anomalía del equipo al jefe inmediato, cuando detecte fallas en el equipo. • Asegurar que la máquina y equipo cumplan con las normas de seguridad en su operación. • Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimientos de la maquinaria y el equipo.
Objetivo Especifico:
Emplear adecuadamente la maquinaria y equipo pesado, buscando optimizar este recurso para lograr de formas los objetivos en las ejecución de las obra.
Funciones especificas 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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	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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 especificas 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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 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.
- 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)
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:

- 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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

Objetivo Especifico:

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 especificas 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.
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

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 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:
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 realizarán 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.
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 Especifico:
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 especificas 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Experiencia Laboral (Tiempo)	Sin experiencia laboral
Conocimientos: Especificos	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, 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 Especifico:
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 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, 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 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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.

• 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)**
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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.

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 elèctricos 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 trâmites 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 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
Conocimientos: Específicos	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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:	**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.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 elèctrico. • 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
- 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:
• 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
• 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 al 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 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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 séa 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 especificas 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 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 Auditoría 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
Sustituyo 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 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, 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 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.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paqueteria, 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 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 Especifico:

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 especificas 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 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.
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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 ulilizados 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.
- 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
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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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 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)

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.
- 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 folocopiado 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 Especifico:

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:

- 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 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 laboros 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. • 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 YSERVICIOS 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 gestiòn:
• 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 especificas 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 usuano 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 YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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)	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, 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 Numero 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, 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. Concillar 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.
- 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 • 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 paqueteria, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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.

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 Especifico:
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 especificas 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.

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)**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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 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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

• 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.
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 Generico:
• Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

- 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 Especifico:

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 especificas 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:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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:
• 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 especificas 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.

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, 324-00-81, 324-01-81	Obraspublicatacotalpa2021@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

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
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

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"

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.

9.- Autorizaciones de la Actualización

Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 06 de julio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8330 del mes de julio de 2022.

Dictaminación

El presente manual de Organización de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DOOTSM-MO-MA-DVMO-010** de fecha 14 de abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Validación;

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DOOTSM-MO-MA-DVMO-010	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(X) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
DIRECTORA DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Ing. Guadalupe Méndez Silvan	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior
Por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Ing. Guadalupe Méndez Silvan
Titular de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización

TACOTALPA

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Manual de Organización de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento J del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8330, de fecha 06 de julio de 2022.

TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKLANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO

TERRITORIAL YSERVICIOS 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 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2389

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

TACOTALPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marzo de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Índice

Contenido

1 Introducción

2 Marco Institucional

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Principios y Valores Institucionales

2.4 Objetivos

2.4.1 General

2.4.2 Específicos

2.5 Base Legal

2.6 Atribuciones y Facultades

3 Antecedentes

4 Estructura Orgánica

5 Organigrama

6 Descripción de Puestos y Funciones

7 Directorio de Órganos Administrativos

8 Registro de Ediciones

9 Dictaminación

10 Validación

11 Créditos

12 Glosario de Términos

13 Transitorios

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 del Bando de Policía y Gobierno Vigente del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

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

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

También describe una organización formal, donde el titular del órgano administrativo tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Dirección se encuentra organizada.

Los ejes rectores que en toda la admiración públicas detonan el desarrollo económico y turístico son: su eficiencia en la Planeación razonada y Consensada con los actores directos que son beneficiarios de la acción que se vaya a ejecutar, en función igual del potencial con el que se cuenta en dicha materia y desde una perspectiva sustentable en todo momento; una estrategia de Gestión de apoyos en Infraestructura y recursos

Económicos que beneficia a la Sociedad Tacotalpence y a Los Espacios Turísticos de los que hacen uso los visitantes, La Motivación de Inversionistas para generar opciones productivas y fuente de empleo, lo que permita garantizar la continuidad del desarrollo económico de nuestro municipio.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten sobre el quehacer de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, y que los servidores públicos conozcan a detalles las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben de interactuar, para consolidar la gestión municipal, con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable, facilitando así su conocimiento.

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

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, 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, que esté al frente de la misma.

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

Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez

Director de Fomento Económico y Turismo

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

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

2.2. Visión

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

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

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

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

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

2.4.2 Objetivos Específicos:

a) Promover al municipio de Tacotalpa como destino turístico, a través del turismo de negocios, deportivo, cultural, rural, de aventura y étnico.
b) Promover acciones de manejo y conservación de los recursos naturales en todo el municipio a través de la promoción de una cultura de la sustentabilidad y sostenibilidad.

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

2.5.- Base Legal

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

Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Fiscal de la Federación.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamiento Humanos, Ordenamientos Territorial y desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de lis Municipios del Estado de tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de tabasco.
- Ley que estable los Procedimientos de Entrega y recepción en los Poderes Públicos, Los Ayuntamientos y los Órganos Constituciones Autónomos del Estado de Tabasco.

Códigos

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

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan de Desarrollo Municipal

- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

2.6.- Atribuciones y Facultades

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

I. "Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;

III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;

VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

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

Disposiciones Complementarias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

3.- Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

Está iniciativa de Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco constituye el vehículo adecuado para el mejor cumplimiento de los objetivos anteriores y se complementa con otras disposiciones que en el ámbito de un Estado de Derecho, sancionan los delitos que atentan contra la producción, además de contribuir de manera fundamental en la creación de un marco regulatorio a las actividades económicas en nuestro Estado, necesario apuntalar las condiciones que se requieren para avanzar a una nueva etapa de desarrollo que demandan los tabasqueños: de mayor crecimiento y de empleo para todos.

Por lo que el congreso del Estado de Tabasco tuvo a bien emitir el decreto No. 125 que da nacimiento a la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco de observancia general en el Estado de Tabasco, a los 17 días del mes de abril de 1996 y publicada en el Periódico Oficial en el Suplemento No 5603 el 18 de mayo del mismo año. La cual desde entonces está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

Nombre	Periodo
Lic. Claudio Méndez Morales	2007-2009
Prof. Jorge López García	2010-2012
Prof. Camilo Méndez Martínez	2013-2015
C. David Cabrera Torrano	2016-2018
Lic. Karina Reyes Hernández	2018-2021
Mtro. Ulises Contreras Castillo	2021-2024
Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez	Actual

4.- Estructura Orgánica Operativa

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		
4.1.	Director	
4.1.1	Auxiliar Administrativo	
4.1.2	Auxiliar Administrativo	
4.1.3	Secretaria	
4.1.4	Ayudante	
4.1.5	Jefe de Proyecto A	
4.1.6	Ayudante	
4.1.7	Auxiliar	

4.2 AREA DE TURISMO		
4.2.1	Jefe de Departamento	
4.2.2	Auxiliar Administrativo	
4.2.3	Secretaria	

4.3 AREA DE ARTESANÍAS Y GASTRONOMÍA		
4.3.1	**Auxiliar General**	

4.4 AREA DE PARQUE VILLA LUZ		
4.4.1	**Auxiliar (Confianza)**	
4.4.2	Auxiliar	
4.4.3	Auxiliar	
4.4.4	Guardia Ecológico	
4.4.5	Auxiliar	
4.4.6	Auxiliar	
4.4.7	Auxiliar	
4.4.8	Guardia Ecológico	
4.4.9	Auxiliar	
4.4.10	Guardia Ecológico	

4.5 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA		
4.5.1	Jefe de Programa	
4.5.2	Secretaria	
4.5.3	Bibliotecario	

4.6 AREA DE MIPYMES		
4.6.1	Jefe de Departamento B	
4.6.2	Ayudante	

4.7 AREA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIONES		
4.7.1	**Auxiliar**	
4.7.2	Auxiliar	

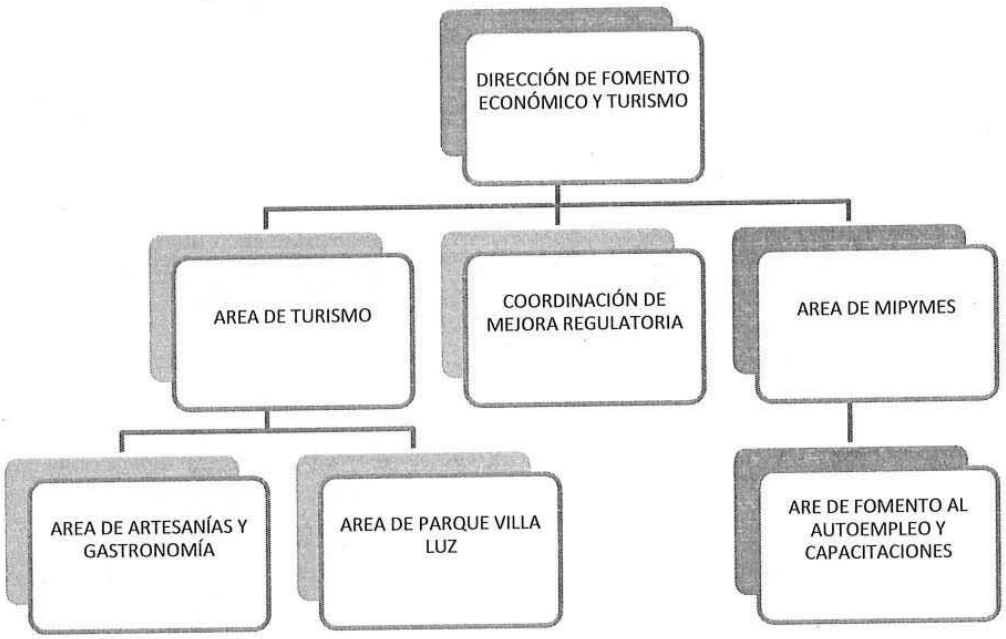
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

5.- Organigrama



6. Descripción de Puestos y Funciones

Datos Generales

Nombre del Área de adscripción:	**Dirección de Fomento Económico y Turismo**
Nombre del Puesto	Director
Descripción Funcional:	Puesto directivo y de subdirección responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Área de Turismo, Área de Artesanías y Gastronomía, Área de Parque Villa Luz, Área de Mejora Regulatoria, Área de MIPYMES, Área de Fomento al Auto Empleo y Capacitaciones.
Sustituye por Ausencia:	A quien asigne 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 sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Dirigir el diseño y desarrollo de soluciones metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo.
- Supervisar la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo.
- Controlar y evaluar la gestión programática y presupuestal.
- Supervisar la administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área.

Objetivo Específico:

Planear y organizar proyectos de inversión en materia turística, industrial, artesanal, comercial y de servicios, que fomenten e impulsen la creación de empleos, que tienen como finalidad el crecimiento y desarrollo económico, de dichos sectores que integran este Municipio como la proyección del mismo dentro y fuera del estado.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Establecer las políticas generales de la Dirección que permitan dirigir y controlar, en términos de la legislación aplicable.
- Formular políticas y programas municipales que coordinen el fomento industrial, comercial y turístico en el municipio.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas, así como el dictar las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de ellas.

- Asignar a las Unidades administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección en la extensión donde se ubiquen.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que integran las Unidades Administrativas de la dirección.
- Proponer al Cabildo y al Presidente, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico en sus distintas áreas según su función en la administración.
- Planear, organizar y supervisar los proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo, la capacitación, cursos y talleres de autoempleo de personas en el Municipio.
- Implementar estrategias e iniciativas en turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica y turística del Municipio.
- Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio.
- Promover el emprendimiento y propiciar la capacitación para nuevas fuentes de empleo.
- Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de las actividades económicas del municipio.
- Fomentar el impulso permanente de las micro y medianas empresas dentro del Municipio a través de la implementación de espacios que fortalezcan la economía y el consumo local.
- Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario.
- Establecer coordinación con las dependencias y entidades del sector público a municipal, estatal y nivel federal, para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio.
- Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos promoviendo su calidad y la

profesionalización de los prestadores en los diferentes espacios que se encuentren susceptibles de la actividad turística en el municipio.

- Conservar, proteger y aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales e históricos del municipio.
- Promover una educación y cultura turística en los espacios susceptibles de dicha actividad.
- Emitir acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Fomentar y gestionar la suscripción de convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Dirección, observando la legislación aplicable y definiendo los productos alcanzables.
- Presentar ante la Dirección de Programación la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Supervisar las actividades de promoción de Mejora Regulatoria en el Municipio.
- Autorizar los trámites ante la Dirección de Programación para la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección.
- Representar a la Dirección ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente; en su caso designar a otro u otros representantes ante las instancias correspondientes que él mismo determine dentro de la dirección.
- Remitir anteproyectos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.

- Fortalecer las competencias laborales de su personal para el mejor funcionamiento y desempeño de sus funciones dentro y fuera de la dirección.
- Coordinar junto con su personal las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Sistematizar y turnar la información requerida por instancias de gobierno de acuerdo al área de competencia de la dirección.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Acompañar al C. presidente municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo y paquetería, rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la función del puesto.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

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

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

- Realizar actividades de logística del área, tales como 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:

Desarrollar funciones administrativas que se le encomiende, así como participar en el desarrollo e implementación de actividades externas que correspondan a la dirección, dentro del municipio y sus comunidades.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Controlar la entrada y salida de oficios, invitaciones, etc., que lleguen a la dirección.
- Realiza con la dirección la programación presupuestal anual, y da seguimiento para la corrección y/o adecuación al mismo para su aprobación.
- Solicitar el ejercicio del recurso de la dirección, dar seguimiento al mismo y entregar las comprobaciones correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a los compromisos de la agenda de la dirección.
- Asistir con el director a las reuniones y/o eventos que sean requeridos.
- Programar las reuniones de trabajo con el equipo de la dirección.

Preparación Académica:	Licenciatura, por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

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

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

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

Objetivo Específico:

Mantener el control permanente de los documentos que se generan y reciben en la dirección, de tal manera que de forma digital se puedan cargar en la plataforma correspondiente en tiempo y forma, así como el manejo eficiente y ubicación de la información tangible existente para cualquier auditoria interna o externa que se realice.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Redactar oficios, memos, circulares, u otros tipos de documento de la dirección.
- Recibir y llevar control de los oficios, memos, circulares y otros documentos que se generan y reciben en la dirección.
- Sistematizar los documentos generados y recibidos en la dirección para darles de alta en transparencia.
- Realizar y controlar las carpetas, lefort con la información generada en la dirección por año.
- Participar en las capacitaciones y/o actualizaciones necesarias sobre la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Atender las disposiciones oficiales de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Solicitar a las diferentes áreas de la dirección que generen documentación, la entreguen en breve después de iniciado el proceso que éstos indiquen.

- Capacitar al personal de la dirección sobre cómo redactar, entregar la documentación que se genera y recibe en la dirección.
- Mantener contacto directo con el área de transparencia del ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo, paquetería office y de oficina; recepción, clasificación y manejo de archivo y expedientes; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

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

Objetivo Genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Desarrollar las actividades administrativas secretariales del puesto, en función de las solicitudes y observaciones de la dirección, así mismo, el seguimiento de las mismas hasta la conclusión de los procesos administrativos con otras áreas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Redactar oficios, memos, circulares que la dirección indique.

- Controlar los oficios que se generan de la dirección para uso del enlace de transparencia.
- Recibir los oficios, solicitudes, u otra documentación que se entregue a la dirección para conocimiento y seguimiento de quien sea responsable dentro de la misma.
- Da seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades anuales de la dirección.
- Atender a cualquier persona que se acerque a la dirección esté o no el responsable.
- Conocer de forma general las diferentes áreas que conforman la dirección, así como las funciones de las mismas.
- Mantener un contacto directo con las diferentes áreas de la dirección sobre el desarrollo de sus actividades.
- Llevar la agenda de la dirección como dar seguimiento a los asuntos que allí se planteen.
- Realizar los procesos de gestión correspondiente para el ejercicio de recurso.
- Solicitar los insumos correspondientes para la elaboración de la comprobación de presupuesto ejecutado en las actividades de la dirección.
- Realizar la comprobación de recursos utilizados para combustible.
- Asistir de forma directa al jefe inmediato de la dirección.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Fomento Económico y Turismo**
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:
Cumplir con el horario correspondiente para mantener los espacios asignados limpios, además de desarrollar las funciones físicas operativas dentro del área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener limpia las calles de la Villa Tapijulapa que le han sido asignados. • Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los espacios donde se vayan a realizar eventos por parte de la dirección o el ayuntamiento. • Apoyar en la limpieza de los espacios de la administración. • Conservar y mantener los materiales de trabajo correspondientes a su función.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Fomento Económico y Turismo**
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto A
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas. • Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo. • Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación. • Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo. • Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto. • Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización. • Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área. • Operar los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento del personal del proyecto a su cargo.
Objetivo Específico:
Desarrollar las actividades asignadas por la dirección, así como llevar el control de las mismas que permitan darle eficiencia a las funciones y acciones que se realizan

en la misma a través de las diferentes áreas, lo que permite un trabajo colaborativo con el jefe inmediato.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución. • Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada. • Contribuir la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados por la dirección. • Acompañar al responsable de la Dirección a reuniones o eventos a fin de documentar lo concerniente a compromisos, acuerdos, etc., que puedan generarse en la misma. • Integrar el directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales del estado y del país con quienes debe mantener relación la dirección. • Organizar las reuniones de trabajo de la dirección con las instancias externas del directorio. • Organizar las reuniones del trabajo del equipo de la dirección como sistematizar las minutas que se generen. • Llevar el seguimiento de los procesos y/o acuerdos de la reunión de trabajo con el equipo de la dirección. • Colaborar en la ejecución de las actividades correspondientes a la dirección y en el ejercicio de los recursos presupuestados de manera anual. • Desarrollar aquellas actividades que la dirección le asigne dentro y fuera de la misma.

Preparación Académica:	Licenciatura en ciencias económica y administrativa, ciencias sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Dirección de Fomento Económico y Turismo**
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender.

• Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
Objetivo Específico:
Cumplir con el horario correspondiente para mantener los espacios asignados limpios, además de desarrollar las funciones físicas operativas dentro del área de trabajo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mantener limpia las calles de la Villa Tapijulapa que le han sido asignados. • Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los espacios donde se vayan a realizar eventos por parte de la dirección o el ayuntamiento. • Apoyar en la limpieza de los espacios de la administración. Conservar y mantener los materiales de trabajo correspondientes a su función.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

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

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.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de

equipo de oficina de fácil operación, así mismo, los que sean necesarios para el mantenimiento de los espacios asignados.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las actividades de apoyo que le asigne la dirección. • Entrega y seguimiento de documentos que genera la dirección hacia otras áreas del ayuntamiento. • Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los espacios donde se vayan a realizar eventos por parte de la dirección o el ayuntamiento. • Apoyar en la limpieza de los espacios de la administración. • Conservar y mantener los materiales de trabajo correspondientes a su función.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Turismo**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento (Enlace)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Enlace de Área del parque Villa Luz, Enlace de Área de Artesanías y Gastronomía.
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.

• Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo. • Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico-financiero de los programas. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
Objetivo Específico:
Planear, coordinar y gestionar procesos y disposiciones con el fin de buscar planes y programas de desarrollo turístico dentro del municipio y para la difusión del mismo en el estado y país.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Gestionar, y ejecutar estrategias para la difusión de los atractivos turísticos del municipio.
- Planear y programar actividades que tengan por objeto el desarrollo turístico de la región.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios turísticos autorizados a la dirección.
- Integrar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de personal del su cargo.
- Elaborar de forma conjunta los informes periódicos de las actividades y resultados alcanzados y presentarlos al director del área para su validación.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solventación de observaciones de la Contraloría Municipal, con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
- Entregar a las instancias de gobierno correspondientes, los informes que soliciten en materia de turismo.
- Realizar la evaluación anual del programa de Pueblo Mágico de la Villa Tapijulapa.
- Coordinar las actividades que permitan difundir el Pueblo Mágico dentro y fuera del Estado.
- Implementar y fortalecer nuevas opciones de turismo alternativo y sustentable en el municipio.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de tramite 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 tramite, 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 facilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Coordinar las acciones administrativas en las actividades que desarrolla el área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar acciones que vayan enfocadas al apoyo en las actividades de desarrollo turístico. • Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios turísticos autorizados a la dirección y coordinación. • Integrar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de personal a cargo. • Elaborar de forma conjunta informes de las actividades y resultados alcanzados. • Realizar las funciones que la Coordinación o Dirección le asignen.

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia relacionada al puesto.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo, paquetería office y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y

	despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo Específico:
Coadyuvar al manejo de asuntos y prestar apoyo administrativo al coordinador del área.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar todo tipo de oficios como: solicitudes, informes y otros documentos propios del área.

- Atender llamadas telefónicas, ordenar reuniones, etc.
- Obtener y gestionar la correspondencia, redacta, lee, responde correos y archiva la más grande parte de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos de su área.
- Conocer de forma general las diferentes áreas que conforman la dirección, así como las funciones de las mismas.
- Mantener un contacto directo con las diferentes áreas de la dirección sobre el desarrollo de sus actividades.
- Llevar la agenda de la dirección como dar seguimiento a los asuntos que allí se planteen.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Artesanías y Gastronomía**
Nombre del Puesto	Auxiliar General (Enlace)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director y Enlace de Área de Turismo
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los involucrados del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Identificar, impulsar y fortalecer las actividades artesanales como gastronómicas que faciliten su difusión y comercialización dentro y fuera del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Mejorar la interacción entre artesanos para intercambio de técnicas, conocimientos y experiencias que faciliten el desarrollo artesanal. • Mejorar las tecnologías propias, dentro de un marco de rescate, preservación y desarrollo de artesanía como parte de un patrimonio. • Comercializar las artesanías como parte de las actividades de fomento y desarrollo • Prestar asistencia integral al artesano y cocineras tradicionales. • Gestionar a través de instituciones de gobierno estatales y federales, para promover las acciones propias del lugar. • Unificar y coordinar esfuerzos y recursos de los sectores públicos y privados que se interesen por artesanos y artesanías como gastronomía. • Brindar información extendida directamente de las entidades a fin de buscar desarrollo del sector artesanal y gastronómica • Ejecutar toda clase de actividades con el fin de obtener ingresos en la sociedad y a su vez • Hacer cumplir con objetivos y obligaciones que las leyes establezcan en beneficio de los artesanos y cocineras. • Realizar eventos de promoción, difusión y comercialización de artesanías y gastronomía local. • Diseñar y actualizar un directorio de artesanos y cocineras tradicionales del municipio. • Controlar y notificar la información correspondiente de artesanos y cocineras tradicionales, a las instancias de gobierno correspondientes.

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

Conocimientos Específicos:	Conocimiento en cultura y manualidades, asi como de gastronomía, conocimientos básicos en el manejo de equipo de computo, paquetería office y de oficina; manejo de archivo y expedientes; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato con las personas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Área del Parque Villa Luz**
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace)
Descripción funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de turismo
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares, Guardias Ecológicos.
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:
Organizar, desarrollar y controlar las actividades dentro del Parque Villa Luz para el buen funcionamiento del mismo y para la satisfacción de los visitantes, sin dejar de lado, el manejo sustentable de los recursos naturales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Llevar el control de ingreso al parque villa luz. • Coordinar los trabajos y funciones que realiza el personal de Villa Luz. • Organizar las tareas que cada personal debe cumplir. • Vigilar el cumplimiento de los horarios laborales del parque Villa Luz. • Gestionar y vigilar las anomalías que puedan suscitarse al interior del parque. • Informar a la coordinación sobre acontecimientos y necesidades al interior del parque. • Encargada de realizar el cobro dentro al ingresar al parque

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	**Área del Parque Villa Luz**
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Coadyuvar a la mejora continua del sitio de trabajo, dentro de la función específica es dar mantenimiento de las distintas áreas existentes en el sitio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpiar y dar mantenimiento a los senderos del parque Villa Luz.
- Limpiar y dar mantenimiento a los baños del parque Villa Luz.
- Limpiar y dar mantenimiento al museo Tomás Garrido.
- Apoyar a la persona encargada del parque al registro y cobro de entradas a los visitantes.
- Se encarga del traslado de la basura a la comunidad Arroyo Chispa.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Nombre del Área de Adscripción:	**Área del Parque Villa Luz**
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- 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, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

Objetivo Específico:

Coadyuvar a la mejora continua del sitio de trabajo, dentro de la función específica de dar mantenimiento a las distintas áreas existentes en el sitio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Encargado de vigilar el área de albercas. • Dar mantenimiento a baños y albercas. • Abrir y cerrar el pase de agua a las albercas. • Limpiar y barrer la zona de albercas. • Apoyo en la limpieza y mantenimiento de las demás áreas del parque. • Apoyo en las actividades que se encomienden de acuerdo a las necesidades de área.

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área del Parque Villa Luz**
Nombre del Puesto	Guardia Ecológico
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.

Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de Turismo, Enlace de Área del Parque Villa Luz
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director

Objetivo genérico:

Realizar actividades de vigilancia procurando siempre brindar la atención necesaria a todos los visitantes en cuanto a información y seguridad que este requiera.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Vigilancia preventiva y actuación en instalaciones determinadas.
- Supervisar y verificar que no se estén realizando prácticas que afecten al parque eco turístico Villa Luz.
- Orientar e informar al visitante sobre las normas existentes en el área.

Objetivo Específico:

Promover el cuidado, buenas prácticas y respeto de los recursos naturales y culturales, por medio del auxilio y orientación a los visitantes.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar recorridos al interior del parque para vigilar que no existan robos.
- Vigilar que no se realicen actividades de cacería, ni de extracción de flora y fauna del parque natural villa luz.
- Proporcionar información, seguridad y auxilio a los visitantes que así lo requieran.
- Realizar informe de novedades asentando en la bitácora las actividades o acciones realizadas durante su guardia.
- Participar en los eventos organizados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- De igual manera apoyo en el mantenimiento del parque.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados en atención al público, seguridad y auxilio, protección de flora y fauna del municipio.
Competencias y Habilidades:	Capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, responsabilidad y ética en el desempeño del trabajo.

Nombre del Área de Adscripción:	**Coordinación de Mejora Regulatoria**
Nombre del Puesto	Jefe de Programa (Coordinador)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar einformar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Secretaria, Bibliotecaria
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo genérico:

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 paracada uno de ellos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la Administración Municipal, a través de trámites y servicios simplificados integrando el uso de tecnologías de la información, reduciendo costos, procesos y tiempos de espera para promover y atraer inversiones, fomentar el empleo, incrementar la competitividad y combatir la corrupción.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en materias o sectores económicos específicos.
- Proponer a los sujetos obligados del municipio las acciones, medidas o programasque permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación.
- Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan.
- Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria.
- Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivadade la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio.
- Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria.
- Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

1. Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área de Adscripción	**Coordinación de Mejora Regulatoria**
Nombre del Puesto	Secretaria
Descripción Funcional:	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Coordinador de Mejora Regulatoria
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar subuen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlarsu actualización, resguardo y uso de información.

• Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicaciónde asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a sucargo.
Objetivo Específico:
• Organizar y coordinar la agenda de la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como la atención y canalización de las empresas del municipio para promover el desarrollo de una gestión eficiente.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar las actividades específicas de acuerdo a los eventos que realiza el áreade Mejora Regulatoria. • Resguardo de los trabajos coordinados entre la SEDEC y el ayuntamiento de Tacotalpa.

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Coordinación de Mejora Regulatoria**
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Coordinador de Mejora Regulatoria
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo, así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios. • Verificar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse conlos usuarios en los casos necesarios. • Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, asícomo el de los catálogos, índices y otros instrumentos. • Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.
Objetivo Específico:
Establecer contacto directo con las empresas que acuden a la ventanilla única ydesarrollar las funciones que la coordinación le indique.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en las áreas correspondientes para dar respuesta a las solicitudes que se generen en la coordinación.

• Apoyar en todos los eventos que se desarrollan en la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

2. Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera profesional o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de procesos técnicos de bibliotecología, manejo de acervos y conservación de material de biblioteca.
Competencias y Habilidades:	Manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, facilidadde palabra, accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción	**Área de MIPYMES**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B (Enlace)
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar einformar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director
Relación Jerárquica Descendente:	Ayudante
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el director de Fomento Económico y Turismo

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultadosprogramáticos 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 recursosinstitucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Fortalecer el crecimiento y consolidación de MiPyMEs, además facilitar la comunicaciónentre éstas y las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales que propicien y fortalezcan el desarrollo empresarial del municipio en el estado.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras encaminadas al desarrollode micro, pequeña y medianas empresas.
- Crear, promover y fomentar el espíritu emprendedor y la cultura exportadora y empresarial responsable de la ventanilla de MIPYMES

- Enlace con la SEDEC y otras instancias que den financiamiento.
- Información, orientación y tramitación para la mejoría de las MIPYMES
- Presentar el avance de los programas y proyectos que se tienen en la dirección ylas convocatorias existentes.
- Actualizar el directorio de emprendedoras y emprendedores del municipio.
- Fortalecer el comercio justo a través del corredor de emprendedores.
- Ofrecer un espacio de capacitación permanente a emprendedores y emprendedoras del municipio.
- Desarrollar las funciones que asigne la dirección

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectivapara la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área de Adscripción	**Área de MIPYMES**
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de MiPyMEs
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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:
• 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, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Colaborar en el desarrollo de las funciones operativas de la coordinación a fin de eficientar los procesos de la coordinación con la ciudadanía.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en el área de MIPyMES. • Analizar los datos de las encuestas realizadas. • Buscar las capacitaciones en beneficio de las y los emprendedores. • Organiza capacitaciones para los emprendedores. • Apoyo en las demás áreas. • Almacena la información, se asegura que esté bien resguardada para cualquier auditoría que se presente. • Comprueba que los oficios la documentación asignada sea competente a dichaárea. • Archiva toda la documentación que proporciona las diferentes áreas de la administración llevando un control interno dentro del área.

• Colabora en el desarrollo de las actividades y eventos de la coordinación con emprendedores y emprendedoras.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputoy 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 áreade adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad paraorganizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidadde palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Fomento al Autoempleo y Capacitaciones**
Nombre del Puesto	Auxiliar (Enlace)
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director,
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliares
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

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:
• 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, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Desarrollar, ejecutar y evaluar programas de apoyo a los buscadores de empleo que aunteniendo competencias y experiencias laborales no han logrado vincularse a un puesto de trabajo, así mismo, brindar asesorías y capacitación a personas que desean iniciar un negocio propio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Enlace con el Servicio Estatal de Empleo. • Organiza capacitaciones para los desempleados. • Organiza capacitaciones a personas con la iniciativa de emprender un negocio. • Integra un directorio de desempleados como de primer emprendimiento. • Almacena la información, se asegura que este bien resguardada y la presenta deforma tangible y digital para su auditoría. • Comprueba que los oficios, la documentación asignada sea competente a dichaárea.

• Mantiene contacto directo con las dependencias que brindan capacitación o fomentan el empleo. • Mantiene relación con instancias que apoyan nuevos emprendimientos. • Archiva toda la documentación que proporciona las diferentes áreas de la administración llevando un control interno dentro del área. • Apoyo en las demás áreas.

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputoy 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 áreade adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área de Adscripción	**Área de Fomento al Autoempleo y Capacitaciones**
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director, Enlace de Área de MiPyMEs, Enlace de Áreade Fomento al Auto Empleo y Capacitaciones
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadasa 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, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Apoyar a los desempleados como emprendedores a generar competencias y experiencias para ejercer una actividad por cuenta propia o de inserción laboral.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar en las demás áreas • Almacenar la información, se asegura que este bien resguardada. • Comprobar que los oficios la documentación asignada sea competente a dichaárea. • Archivar toda la documentación que proporciona las diferentes áreas de la administración llevando un control interno dentro del área. • Colaborar en el desarrollo de actividades que promuevan la capacitación a desempleados y nuevos emprendedores. • Colaborar en el desarrollo del foro de empleos del SEE • Apoyo en la dirección

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No se requiere experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputoy 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 áreade adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad paraorganizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidadde palabra y accesibilidad en el trato.

7. Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación	Mail
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Esquina Calle 20 de noviembre con Calle Calixto Merino Bastar,S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dir.fomeconytur@gmail.com
Coordinación de Turismo	Esquina Calle 20 de noviembre con Calle Calixto Merino Bastar,S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dfeyt.turismo@gmail.com
Sub-Coordinación de Artesanías y Gastronomía	Unidad Admva,Calle López Portillo S/N, Planta Baja,Col. Centro, Tapijulapa, Tacotalpa.	dfeyt.artesanias@gmail.com
Sub-Coordinación de Parque Villa Luz	Unidad Admva,Calle López PortilloS/N, Planta Baja, Col. Centro, Tapijulapa, Tacotalpa.	dfeyt.parquevillaluz@gmail.com
Coordinación deMejora Regulatoria	Plaza Benito Juárez, S/N, PlantaBaja.	dfeyt.mejoraregulatoria@gmail.com
Coordinación de Fomento al Autoempleo y Capacitaciones	Esquina Calle 20 de noviembre conCalle Calixto Merino Bastar, S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dfeyt.autoempleocapacitaciones@gmail.com
Coordinación de MiPYMES	Esquina Calle 20 de noviembre conCalle Calixto Merino Bastar,S/N, Planta Baja. Tacotalpa.	dfeyt.mipymes@gmail.com

8. Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Primera edición 29 de junio de 2022 elaboración del manual. Segunda edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Dictaminación

+El presente manual de Organización de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DFEyT-MO-MA-DVMO-014** de fecha 14 de abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TACOTALPA

Validación

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DFEyT-MO-MA-DVMO-**016**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(X) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
67INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO		
DIRECTORA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	Lic. Silvia Gertrudis Mazón Perez	

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

TACOTALPA

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual
Por la Dirección de Fomento Económico y Turismo

Lic. Silvia Gertrudis Mazón Perez
Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

L.C.P. Israel Jiménez Pérez
Enlace

Acompañamiento en su integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

12.- Glosario de Términos

"A"

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

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

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

"E"

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

"F"

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

"M"

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

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

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

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

"O"

ODS: Objetivos de Desarrollo Sustentable.

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

"P"

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

Pueblo Mágico: Es un sitio con símbolos y leyendas, poblados con historia que en muchos casos han sido escenario de hechos trascendentes, son lugares que muestran laidentidad nacional en cada uno de sus rincones, con una magia que emana de sus atractivos; visitarlos es una oportunidad para descubrir el encanto de México.

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

"V"

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento D del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8329, de fecha 02 de julio de 2022.

ARTÍCULO TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica..

ARTÍCULO CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

L O S R E G I D O R E S

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

LIC. MARIA GPE. LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANO MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2390

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Manual de Organización

TACOTALPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Marzo de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Índice

Contenido

1 Introducción

2 Marco Institucional

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Principios y Valores Institucionales

2.4 Objetivos

2.4.1 General

2.4.2 Específicos

2.5 Base Legal

2.6 Atribuciones y Facultades

3 Antecedentes

4 Estructura Orgánica Operativa

5 Organigrama

6 Descripción de Puestos y Funciones

7 Directorio de Órganos Administrativos

8 Autorizaciones de la Actualización

9 Glosario de Términos

10 Transitorios

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

1.- Introducción

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

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

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

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

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

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

Lic. Sebastián Torrez López
Director de Seguridad Pública

2.- Marco Institucional

2.1. Misión

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

2.2. Visión

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

2.3. Principios y Valores Institucionales

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

Legalidad. - Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
Lealtad. – Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
Imparcialidad. – Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

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

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

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

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

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

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

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

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

2.4.- Objetivos

2.4.1 Objetivo General:

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

2.4.2 Objetivos Específicos:

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

2.5.- Base Legal

Las acciones de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a conservar el orden la paz social, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección Civil

Disposiciones Estatales

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

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

- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Códigos

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

Reglamentos Estatales:

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

Reglamentos Municipales

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

Disposiciones Municipales

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

2.6.- Atribuciones y Facultades

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

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

Disposiciones Complementarias;

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

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
II. Auxiliar al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".

3.- Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pol. 2do. William de Jesús Castro Vásquez	2014-2015
C. Asunción Cruz Jiménez	Ene- feb. 2016
C. Florencio Morales	Mar-mayo 2016
Pol. 2do. Roberto Pérez Hernández	Jun-dic 2016
Sub Insp. José Juan Frías Ramón	2017-2018
Pol. 2do. Leopoldo López González	2018-2021
Lic. Sebastián Torres López	2021-2024
Lic. Sebastián Torres López	Actual

4.- Estructura Orgánica Operativa

4.- Dirección de Seguridad Publica

4.1.- DIRECCIÓN

4.1.1	**Director**
4.1.2.	Colegiado
4.1.3	Colegiado
4.1.4	Colegiado

4.2.- COORDINACIÓN

4.2.1	**Coordinador**

4.2.1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4.2.1.1.1	**Policía 1ro. Karla Paola Pérez González**
4.2.1.1.2	Policía

4.2.2.1.- AREA DE PREVENCION DEL DELITO

4.2.2.1.1	**Policía Damaris Yamilet Velox López**

4.2.3.1.- AREA DE CAPACITACIÓN

4.2.3.1.1	**Policía 2do.**	**Lic. Alejandro de Atila Acosta Ramos**

4.2.4.1.- AREA PLATAFORMA MÉXICO:

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

4.2.5.1.- COMANDANCIA DE GUARDIA 1:

4.2.5.1.1	**Sub oficial**	**Comandante**
4.2.5.1.2.	Oficial	3 elementos
4.2.5.1.3	Sub Oficial	3 elementos
4.2.5.1.4	Policía 1ro.	1 elemento
4.2.5.1.5	Policía 2do.	6 elementos
4.2.5.1.6	Policía 3ro.	1 elemento
4.2.5.1.6	Policía	30 elementos

4.2.6.1.- COMANDANCIA DE GUARDIA 2:

4.2.6.1.1	**Policía**	**Comandante**
4.2.6.1.2.	Policía Segundo	5 elementos
4.2.6.1.3	Policía Tercero	1 elementos
4.2.6.1.4	Policía	42 elementos

4.2.7.1.- COMANDANCIA DE GUARDIA 3:

4.2.7.1.1	**Policía**	**Comandante**
4.2.7.1.2.	Oficial	2 elementos
4.2.7.1.3	Sub Oficial	1 elementos
4.2.7.1.4	Policía Primero	2 elementos
4.2.7.1.5	Policía Segundo	7 elemento
4.2.7.1.6	Policía Tercero	4 elementos
4.2.7.1.7	Policía	29 elementos

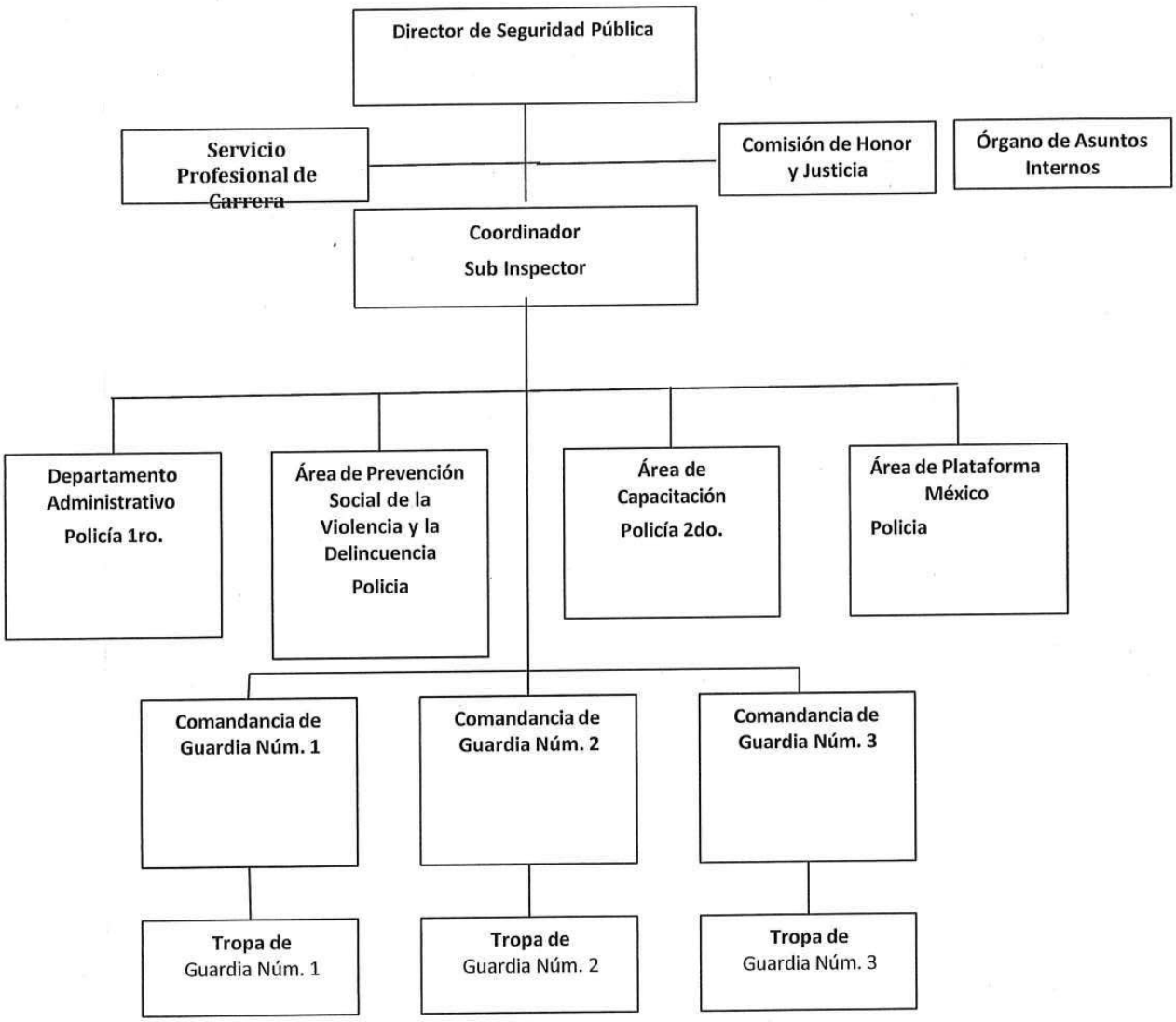
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

5.- Organigrama General



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

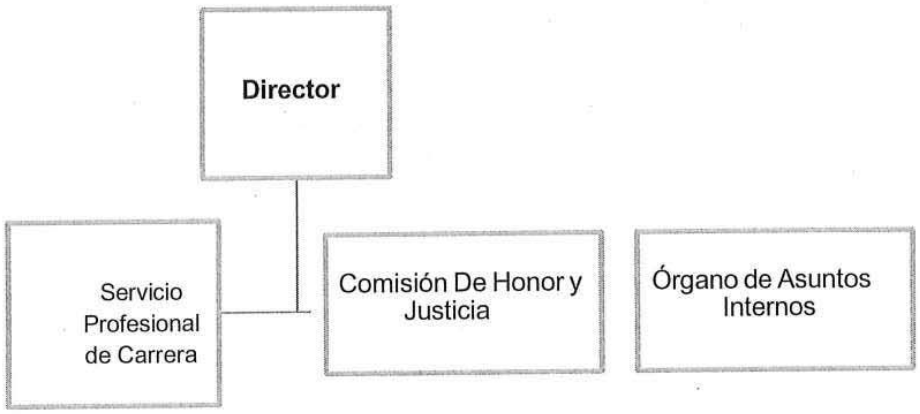
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Organigramas Específicos:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

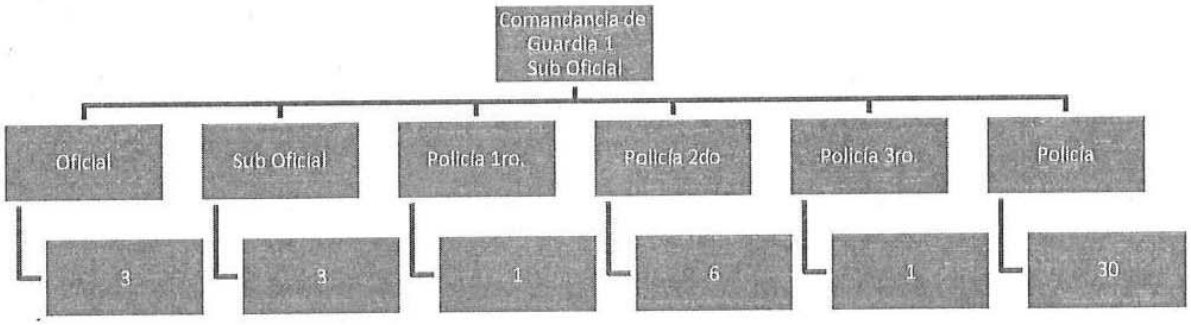
Manual de Organización

TACOTALPA

ÁREA PLATAFORMA MEXICO



COMANDANCIA DE GUARDIA 1:



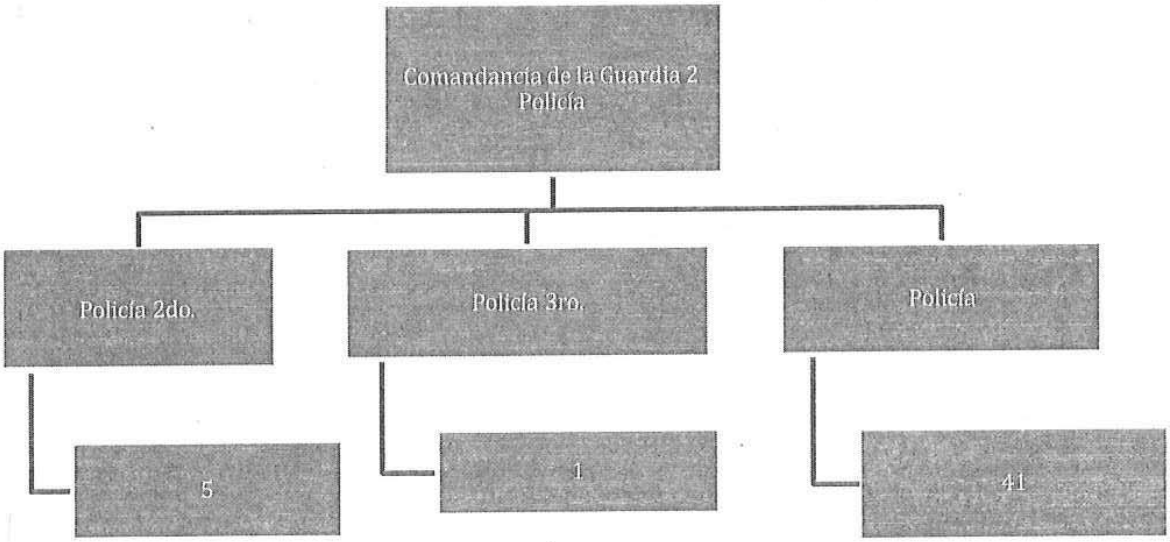
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

COMANDANCIA DE GUARDIA 2:



COMANDANCIA DE GUARDIA 3:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

6.- Descripción de Puestos y Funciones

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

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

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente egresado de la academia de policía o en su caso del colegio de policía; o con estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como experiencia en el área administrativa y operativa, como mínimo 06 años en alguna institución de seguridad pública.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería.

Datos Generales

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Nombre del Área de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública
Nombre del Puesto	Sub Inspector
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Dirección de Seguridad Pública**
Nombre del Puesto	Comisión de Honor y Justicia
Descripción Funcional:	Órgano Colegiado en conocer y resolver toda controversia que se suscite por incumplimiento a los

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

Objetivo genérico:

Instancias colegiadas, encargadas de conocer y resolver, en el ámbito municipal, sobre las reglas y procesos para el ingreso, percepción, permanencia, reconocimientos y separación o baja del Servicio de Carrera Policial y de los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia, así como los asuntos y controversias relacionados con el Servicio de Carrera Policial; y por violación a las obligaciones y deberes relativos al régimen disciplinario.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Conocer y resolver sobre las faltas graves que no constituyan un delito, en que incurran los Integrantes, a los deberes y obligaciones establecidos en esta Ley, la Ley General, así como a los principios de actuación previstos en las mismas, y a las disposiciones en la materia;
- Resolver sobre la suspensión temporal y la separación y remoción de los Integrantes, derivadas de procedimientos disciplinarios;
- Conocer y resolver los recursos.

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Conocer y resolver sobre las faltas graves en que incurran los Elementos a los deberes y obligaciones establecidos en la Ley, la Ley General, el Reglamento, así como a los principios de actuación previstos en las mismas, y a las demás disposiciones en la materia;
- Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación aplicable;
- Resolver sobre la suspensión temporal y la separación y remoción de los Elementos;
- Conocer y resolver los recursos correspondientes;
- Dar parte a la autoridad competente en caso de tener conocimiento de la probable comisión de un delito;

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

Datos Generales

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	Secretario del Órgano de Asuntos Internos

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Datos Generales

Nombre del Área:	**Servicio Profesional de Carrera Policial**

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

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

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

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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento (Titular) Policía 1ro.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de departamento, Policías, Chofer
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Integrar, controlar y resguardar la documentación y correspondencia originada de la actividad que surja por encargo del Superior jerárquico.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar documentos oficiales, verificando su seguimiento y atención.
- Realizar la recepción, revisión y clasificación de la documentación.
- Gestionar y dar seguimiento a los seguros de vida de los elementos.
- Solicitar en tiempo y forma los seguros que correspondan a los vehículos asignados a la Dirección.

- Programar, elaborar y gestionar las requisiciones de las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública.
- Realizar la requisición de uniformes, armamentos y municiones de los elementos de manera oportuna.
- Gestionar los recursos necesarios para las comisiones de servicio de los elementos.
- Registrar y controlar el consumo diario de combustible.
- Controlar y registrar las asistencias, incapacidades, vacaciones e inasistencias del personal de la Corporación.
- Elaborar de manera mensual el reporte oficial de las actividades diversas de la Corporación, ante el Secretariado Ejecutivo.
- Actualizar el estado de fuerza de la Dirección de Seguridad Pública para informar ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Actualizar la Base de datos de los portadores de armas avalados por la Licencia Oficial Colectiva número 140.
- Renovar los expedientes del personal inscrito en la LOC. 140
- Contestar las solicitudes de información emitidas por el área de Transparencia (Enlace de Transparencia)
- Coordinar la documentación para el escaneo y clasificación según el tipo de archivo que represente. (Enlace de Archivo)
- Atender los asuntos del tema de Mejora Regulatoria. (Enlace de Mejora Regulatoria).
- Las demás que le determinen el director de Seguridad Pública

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento, Sub Director y Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Policía
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos. • Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones. • Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización. • Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo • Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.

- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo Específico:

Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del gobierno del municipio para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del sistema municipal de protección civil.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar el anteproyecto del programa municipal de protección civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales, para presentarlo por conducto de su secretario ejecutivo y someterlo para aprobación del Consejo de Protección Civil del Municipio.
- Realizar y actualizar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación en casos de contingencia, emergencia o desastre en el Municipio.
- Realizar, integrar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal, para identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio.
- Asesorar y proporcionar capacitación para promover la cultura de la protección civil en el Municipio.
- Analizar y evaluar la magnitud de alguna contingencia de alto riesgo, emergencia o desastre, para informar de inmediato al Presidente Municipal, así como a las autoridades Estatales y Federales.
- Inspeccionar, controlar y vigilar que los establecimientos comerciales en el municipio, cumplan con la normatividad aplicable en materia de protección civil.
- Organizar la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por contingencia, emergencia o desastre natural que se presente en el Municipio.
- Fomentar la creación de las unidades internas de protección civil.
- Constituir las comisiones o comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación

- Elaborar y presentar para su aprobación, al presidente del consejo de protección civil del municipio por conducto de su secretario ejecutivo, el anteproyecto del programa municipal de protección civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales.
- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.
- Las demás que le determinen el director de Seguridad Pública y el presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento, Sub Director, Director.

Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Apoyar en las labores de atención, rescate, auxilio y preservación de la vida ante la presencia de un fenómeno perturbador.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar Información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas o del sector social para integrar

sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil.

- Llevar el registro, validar capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo operativo de coordinación y de participación buscando el beneficio de la población del municipio
- Resguardar y vigilar actos masivos
- Participar en simulacros de toda índole
- Inspeccionar inmuebles públicos y privados en escuelas, comercios, industrias a fin de minimizar los riesgos a la integridad física de las personas.
- Realizar acciones de combate de incendios urbanos y forestales.
- Contribuir en acciones para el combate de abejas africanizadas que presenten un riesgo a la población.
- Participar en la coordinación con las instituciones municipales, estatales, federales, fuerzas armadas y grupos voluntarios, los trabajos requeridos en materia de Protección Civil ante la presencia de algún fenómeno perturbador.
- Inspeccionar inmuebles públicos y privados en escuelas, comercios, industrias a fin de minimizar los riesgos a la integridad física de las personas.
- Realizar acciones de combate de incendios urbanos y forestales.
- Contribuir en acciones para el combate de abejas africanizadas que presenten un riesgo a la población.
- Participar en la coordinación de acciones para la atención de accidentes carreteros, así como el resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de Departamento Administrativo, Sub Director y Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	No tiene
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.

• Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Integrar, controlar y resguardar la documentación y correspondencia originada de la actividad que surja por encargo del Superior jerárquico.
Función Específica:
• Integración y elaboración del parte de novedades. • Elaboración de los oficios de vacaciones • Enlace de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas • Difundir las cedulas de las personas desaparecidas y responder los enlaces enviados al grupo de la comisión de los mismos, • Realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos y base de datos de la Corporación para detectar si existe algún registro de las personas desaparecidas. • Realizar la impresión de las cédulas de búsquedas para ser difundidas en los puntos más transcurridos de la cabecera municipal. • Retirar los boletines de búsqueda, cuando las personas ya hayan aparecido. • Realizar un registro actualizado de las personas desaparecidas y de las personas localizadas. • Archivar las cedulas por mes.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Prevención al Delito**
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Sin Personal a su Cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, • Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.

- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Prevenir la violencia y la delincuencia.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Dirigir y promover todos los programas relacionados con la prevención del delito.
- Fortalecer la cultura de la prevención e inhibición del delito y de la organizada y decidida participación social.
- Programar y realizar los eventos enfocados a la prevención del delito en instituciones educativas en los niveles de preescolar y primaria.
- Participar en las actividades relacionadas con la Prevención del Delita en los distintos centros educativos.
- Ejecutar los programas sociales de hábitat y rescate a espacios públicos.
- Realizar reuniones comunitarias para información en relación a la prevención de delitos.
- Establecer comités comunitarios y/o redes comunitarias de prevención social de la violencia y de la delincuencia ciudadana en las diferentes comunidades que integraran el municipio.
- Auxiliar al Director de Seguridad Pública en lo relacionado a la prevención del delito.
- Asesorar en temas de capacitación relativos a la familia, paternidad responsable, comunicación, valores en la sociedad, adicciones y sobre violencia intrafamiliar.
- Implementar brigadas preventivas del delito en coordinación con instituciones públicas federales, estatales, municipales, así como privadas y organismos no gubernamentales.

Especificación del Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	**Área de Capacitación**
Nombre del Puesto	Policía 2do.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Dirección de Seguridad Pública y Subdirector
Relación Jerárquica Descendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:

Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos. • Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones. • Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización. • Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo • Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas. • Realizar un registro del personal evaluado ante el Centro de Control de Confianza (C3) • Enviar los expedientes del personal a evaluar al C3 • Recepcionar la documentación oficial emitida por el C3 • Resguardar la documentación e información correspondiente del C3.
Objetivo Específico:
Eficientar el desarrollo de la función policial a través de la capacitación de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras municipales y estatales.
- Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de capacitación.
- Formular el diagnóstico que permita detectar necesidades de capacitación de los elementos de la corporación.
- Ejecutar las políticas de capacitación dictadas por la Secretaría y los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como divulgar y sensibilizar al personal de la Corporación en los temas.
- Realizar el seguimiento de los programas de formación y capacitación de los elementos de la DSPM.
- Representar a la DSPM, ante Instituciones de capacitación.
- Actualizar el control académico de formación y capacitación del área administrativa y operativa de la DSPM.
- Ejecutar las actividades derivadas del Secretariado Ejecutivo, en todo lo relacionado a la capacitación de los elementos de la DSPM.
- Controlar y actualizar la información de las capacitaciones, así como realiza los cambios o mejoras requeridas y necesarias al óptimo desarrollo de la capacitación del personal administrativo y operativo de la DSPM.
- Dirigir y atender los cursos que se imparten a los elementos de la DSPM.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas el área de capacitación de la DSPM, cuando así sea requerido o pertinente.
- Participar proactivamente en reuniones con los coordinadores de los centros de formación a nivel municipal, y estatal, para tratar diferentes temas relacionados a la capacitación de los elementos de la DSPM.
- Informar a sus superiores municipales y a las instituciones estatales sobre la planificación y desarrollo de los programas de capacitación.
- Auxiliar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y política relacionadas a la seguridad y salud laboral, así como en el desarrollo de programas, cursos y otros temas inherentes con los Sistemas de Gestión aprobados por las autoridades de la DSPM.
- Registrar y actualizar los archivos del personal capacitado.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo de la DSPM.
- Vigilar el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Promover las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización policial.
- Fomentar actividades deportivas, culturales, recreativas y de acondicionamiento físico que permitan fortalecer el desarrollo integral de los elementos y personal de los elementos de la DSPM.
- Integrar los expedientes del personal operativo para la expedición del Certificado Único Policial).

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Seguridad Pública
Relación Jerárquica Descendente:	Centro de Cómputo Control y Comando (C2), Capturista1, capturista2, capturista3.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director.

Objetivo Genérico:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello. • Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes. • Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo que prevea los procedimientos para el cumplimiento del programa de seguridad pública municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales. • Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social. • Establecer e implementar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales. • Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos. • Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia. Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Supervisar que los informes realizados estén de manera correcta y si hay alguna persona asegurada. • Supervisar que las tomas fotográficas del detenido estén de manera clara. • Solicitar el parte informativo que haya entregado el primer respondiente de acuerdo a los hechos que dio motivo a la actuación de su detención • Ingresar al Sistema Único de Información Criminal para realizar el Informe Policial Homologado. • Realizar un control y registro de los detenidos. • Clasificar los tipos de infracciones administrativas o del fuero común o federal y elabora una base de datos para las estadísticas. • Informar el registro y control de detenidos al Departamento Administrativo para los trámites competentes.

- Asistir a las reuniones en materia del área de Plataforma México.
- Informar a su superior las incidencias delictivas en el Municipio de Tacotalpa.
- Verificar el adecuado registro de la incidencia delictiva en la plataforma del Registro Nacional de Detenciones (RND).
-

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Sub Oficial

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Titular del Área, Sub Director, Director
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello.
- Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Implementar las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- Realizar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales.
- Proponer al Oficial los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- Acordar con el Oficial el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.

Función Específica:

- Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)

• Verificar que los datos contenidos en el IPH, sean los correctos. • Tomar fotografía del detenido • Ingresar los datos contenidos en el IPH a la Plataforma Nacional • Emitir un número de folio para integrarlo al formato del IPH. • Auxiliar en la elaboración del Registro Nacional de Detenciones (RND) • Verificar que los datos emitidos sean los correctos • Ingresar los datos a la Plataforma del Registro Nacional • Emitir un número de folio • Turnarlo a la Autoridad competente • Realizar un registro físico y digital de las detenciones por mes • Elaborar estadísticas de índices delictivos por mes. • Realizar el reporte mensual de incidencia delictiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Policía Tercero
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Relación Jerárquica Ascendente:	Titular del Área, Sub Director, Director
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.

Función Específica:

- Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)
- Verificar que los datos contenidos en el IPH, sean los correctos.

- Tomar fotografía del detenido
- Ingresar los datos contenidos en el IPH a la Plataforma Nacional
- Emitir un número de folio para integrarlo al formato del IPH.
- Auxiliar en la elaboración del Registro Nacional de Detenciones (RND)
- Verificar que los datos emitidos sean los correctos
- Ingresar los datos a la Plataforma del Registro Nacional
- Emitir un número de folio
- Turnarlo a la Autoridad competente
- Realizar un registro físico y digital de las detenciones por mes
- Elaborar estadísticas de índices delictivos por mes.
- Realizar el reporte mensual de incidencia delictiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Área de Plataforma México
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente:	Titular del Área, Sub Director, Director
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Conservar el orden y la paz social, a través de herramientas de tecnologías de información y comunicación que permitan el fácil acceso a los datos estadísticos.

Función Específica:

- Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)
- Verificar que los datos contenidos en el IPH, sean los correctos.
- Tomar fotografía del detenido

• Ingresar los datos contenidos en el IPH a la Plataforma Nacional • Emitir un número de folio para integrarlo al formato del IPH. • Auxiliar en la elaboración del Registro Nacional de Detenciones (RND) • Verificar que los datos emitidos sean los correctos • Ingresar los datos a la Plataforma del Registro Nacional • Emitir un número de folio • Turnarlo a la Autoridad competente • Realizar un registro físico y digital de las detenciones por mes • Elaborar estadísticas de índices delictivos por mes. • Realizar el reporte mensual de incidencia delictiva.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1
Nombre del Puesto	Sub Oficial (Responsable)
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

Relación Jerárquica Ascendente	Director, Subdirector, Oficial, Suboficial, Policía Primero
Relación Jerárquica Descendente:	Tropa de las Guardias 1, 2 y 3
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el subdirector de la Corporación.

Funciones Específicas:

- Acordar con el subdirector de seguridad pública municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;

- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
- Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al subdirector de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos, aplicando en todo momento el Bando de Policía y Gobierno

- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con respeto a los derechos humanos.
- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.
- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas que rigen a la dirección, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al subdirector de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica estén en óptimas condiciones de uso.

• Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal. • Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior; • Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y • Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 2 y 3
Nombre del Puesto	Policía (Responsable)
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente	Director, Subdirector, Oficial, Suboficial, Policía Primero

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Relación Jerárquica Descendente:	Tropa de las Guardias 2 y 3
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos,
- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el subdirector de la Corporación

Funciones Específicas:

- Acordar con el subdirector de seguridad pública municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;

- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
- Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al subdirector de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos, aplicando en todo momento el Bando de Policía y Gobierno
- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con respeto a los derechos humanos.

- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.
- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas que rigen a la dirección, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al subdirector de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica estén en óptimas condiciones de uso.
- Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia Guardia 2
Nombre del Puesto	Policía (Responsable)
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Policía Primero. Policía Segundo, Policía Tercero, Sub Oficial, Oficial, Subdirector, Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, • Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos. • Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia. • Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten. • Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. • Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público. • Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes. • Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio. • Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el subdirector de la Corporación
Función Específica:
• Acordar con el subdirector de seguridad pública municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado; • Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; • Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes; • Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad. • Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.

- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al subdirector de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos, aplicando en todo momento el Bando de Policía y Gobierno
- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con respeto a los derechos humanos.
- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.

- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas que rigen a la dirección, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al subdirector de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica estén en óptimas condiciones de uso.
- Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1, 2 y 3
Nombre del Puesto	Oficial
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente	Sub Director y Director
Relación Jerárquica Descendente:	Sub Oficial, Policía 1ro. Policía 2do, Policía 3ro y Policía.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:
• Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello. • Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes. • Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo que prevea los procedimientos para el cumplimiento del programa de seguridad pública municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales. • Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social. • Establecer e implementar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales. • Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos. • Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Desarrollar la actividad de seguridad a la sociedad ya sea pie tierra o vehículo patrulla y de esta manera se realicen servicio de prevención, vigilancia y combate a la delincuencia, mediante técnicas y tácticas policiales para mantener a salvo la integridad física y bienes de la ciudanía.
Funciones Específicas:
• Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales. • Evaluar las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública. • Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio. • Asegurar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad. • Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico. • Asegurar, respetar y proteger los derechos humanos. • Proporcionar una actuación con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía. • Establecer la no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.

- Asegurar que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias. Establecer un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
- Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad. Coordinar la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
- Administrar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
- Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- Recomendar que no tolere a que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales cactos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- Asegurar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
- Recomendar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
- Coordinar con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Establecer que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
- Establecer que se contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1,2 y 3
Nombre del Puesto	Sub Oficial
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente	Oficial, Sub Director y Director
Relación Jerárquica Descendente:	Policía 1ro. Policía 2do, Policía 3ro y Policía.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:
• Vigilar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que este bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello. • Elaborar y presentar el parte de novedades e iniciar las actas correspondientes. • Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo que prevea los procedimientos para el cumplimiento del programa de seguridad pública municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales. • Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social. • Establecer e implementar la logística de seguridad en eventos públicos masivos municipales. • Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos. • Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia. • Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.
Objetivo Específico:
Dirigir al personal a su mando para que se cumpla con las actividades establecidas en los operativos de seguridad, realizando servicios de prevención, vigilancia y combate a la delincuencia, mediante técnicas y tácticas policiales para mantener a salvo la integridad física y bienes de la ciudadanía.
Funciones Específicas:
• Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales. • Consolidar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública. • Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio. • Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad. • Establecer un Servir con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico. • Asegurar el respeto y protección a los derechos humanos. • Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía. • Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política. Verificar se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias.

- Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.

- Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.
- Coordinar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
- Proporcionar, usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
- Asegurar con la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- Asegurar que no tolere que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales cactos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- Verificar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
- Inspeccionar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.
- Verificar que se asista a los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
- Interpretar las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable.
- Coordinar con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
- Asegurar a que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

Especificación del Puesto:

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

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1,2 y 3
Nombre del Puesto	Policía Tercero
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Policía segundo. Policía Primero, Sub Oficial, Oficial, Sub Director, Director.
Relación Jerárquica Descendente	Policía
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Director

Objetivo Genérico:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos,

- Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos.
- Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten.
- Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con los policías 1ero y 2do, así como, con el comandante en turno a mantener la paz social en el municipio de Tacotalpa Tabasco.

Función Específica:

- En los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales:
  a) Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público, por cualquier medio y de forma inmediata, de las diligencias que practiquen;
  b) Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- Remitir a la instancia que corresponda, para su análisis y su registro, la información que recopilen en el desempeño de sus actividades. Asimismo, entregar a otras instituciones de seguridad pública la información que les soliciten, en los términos de las leyes correspondientes;
- Apoyar a las autoridades que se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando;
- Ejecutar las órdenes que reciban de la línea de mando relativa y responder sobre su ejecución;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

- Mantener en buen estado, custodiar y devolver, cuando se les ordene, el armamento, el material, las municiones, los vehículos y el equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;
- Hacer uso de la fuerza dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente ley, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las instituciones de seguridad pública;
- Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, salvo que exista orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia o peligro inminente;
- Prestar auxilio congruente, oportuno y proporcional al hecho, a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarles protección a sus bienes y derechos;
- Inscribir las detenciones en el Registro de Detenidos, conforme a las disposiciones aplicables; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales.
- Establecer una vigilancia en los puntos establecidos de las comunidades, y así mismo supervisar el comportamiento y la disciplina de los elementos que se encuentren a su cargo.
- Ayudar a los Policías 1ero, 2do y al comandante en turno a detectar las situaciones claves para generar estrategias o actividades que realice la Dirección de Seguridad Pública, para mantener la paz social y brindar seguridad a la población y sus bienes.
- Auxiliar a los Policías 1ero, 2do y al comandante en turno en la detección de actividades o aspectos, motivo de coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en materia de seguridad.
- Poner a disposición del mando inmediato superior al ciudadano que sea detenido por la comisión de algún falta administrativa o delito cometido.
- Participar por indicaciones del Policía 1ero, 2do y el comandante en turno en operativos, patrullajes, servicios de vigilancia, reuniones y eventos relacionados con la seguridad ciudadana y el servicio público que se proporciona.
- Supervisar, evaluar y en su caso sancionar, las actividades que genera el personal a su cargo.
- Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones.
- Supervisión del personal a su cargo y revisión del registro diario de actividades.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales sustentando la actuación en el marco jurídico.
- Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
- Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
- Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;

- Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
- Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
- Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
- Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Publico en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el informe correspondiente debidamente sustentado, aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;
- Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, cuando soliciten su colaboración;
- Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;
- Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;
- Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;
- En caso de realizar una detención, realizar el Informe Policial Homologado e Ingresarlo al Registro Nacional de Detenciones.
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción:	Comandancia 1,2 y 3
Nombre del Puesto	Policía
Descripción Funcional:	Puestos relacionados con el cuerpo de policía municipal destinado a mantener la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger los intereses de la sociedad.
Relación Jerárquica Ascendente:	Policía Primero. Policía Segundo, Policía Tercero, Sub Oficial, Oficial, Subdirector, Director.
Relación Jerárquica Ascendente:	Sin Personal a su cargo
Sustituye por Ausencia	A quien designe el Director

Objetivo:
Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones:
• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, • Establecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos. • Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia. • Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador del municipio; así como el de otras autoridades que lo soliciten. • Realizar patrullaje permanente en las localidades del municipio que sean identificadas como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. • Proporcionar el apoyo en situaciones extraordinarias ya sea para mantener o restaurar el orden público.

- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición por la probable comisión de delitos ante las autoridades competentes.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos y otros delitos que atenten contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria, para facilitar la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Objetivo Específico:

Coadyuvar con los Policías 1ero, 2do, 3ero y el comandante en turno a mantener la paz social en el municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Función Específica:

- Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- Remitir a la instancia que corresponda, para su análisis y su registro, la información que recopilen en el desempeño de sus actividades. Asimismo, entregar a otras instituciones de seguridad pública la información que les soliciten, en los términos de las leyes correspondientes;
- Apoyar a las autoridades que se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando;
- Ejecutar las órdenes que reciban de la línea de mando relativa y responder sobre su ejecución;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Mantener en buen estado, custodiar y devolver, cuando se les ordene, el armamento, el material, las municiones, los vehículos y el equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;
- Hacer uso de la fuerza dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente ley, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las instituciones de seguridad pública;
- Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, salvo que exista orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia o peligro inminente;

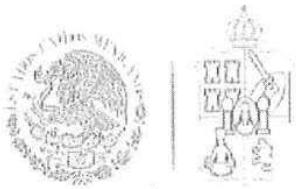
- Prestar auxilio congruente, oportuno y proporcional al hecho, a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarles protección a sus bienes y derechos;
- Inscribir las detenciones en el Registro de Detenidos, conforme a las disposiciones aplicables; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales.
- Ayudar a los Policías 1ero, 2do, 3ero y al comandante en turno a detectar las situaciones claves para generar estrategias o actividades que realice la Dirección de Seguridad Pública, para mantener la paz social y brindar seguridad a la población y sus bienes.
- Auxiliar a los Policías 1ero, 2do. 3ero y al comandante en turno en la detección de actividades o aspectos, motivo de coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en materia de seguridad.
- Poner a disposición del mando inmediato superior al ciudadano que sea detenido por la comisión de algún delito cometido.
- Participar por indicaciones del Policía 1ero, 2do, 3ero y el comandante en turno en operativos, patrullajes, servicios de vigilancia, reuniones y eventos relacionados con la seguridad ciudadana y el servicio público que se proporciona.
- Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales sustentando la actuación en el marco jurídico.
- Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
- Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
- Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- Asegurar a las personas que cometan alguna falta administrativa y ponerlas de disposición del juez calificador en turno;
- Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;
- Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
- Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
- Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
- Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Publico en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación

con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el informe correspondiente debidamente sustentado, aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;

- Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, cuando soliciten su colaboración;
- Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;
- Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;
- Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;
- En caso de realizar una detención, realizar el Informe Policial Homologado e Ingresarlo al Registro Nacional de Detenciones.
- Las demás funciones que las disposiciones normativas le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos elementales sobre técnicas y procedimientos de vigilancia; conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal Municipal en materia de Seguridad Pública; Atención al público; conocimientos en equipo de telecomunicaciones y conocimiento en Planes Operativos y estratégicos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Manual de Organización



7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Dirección de Seguridad Pública	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	sptacotalpa@gmail.com
Coordinación Operativa	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com
Departamento Administrativo	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com
Área de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com
Área de Capacitación	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com
Área Plataforma México	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com
Comandantes de Guardia	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com
Personal Policial	Calle 20 de noviembre S/N, Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos: (932 108 29 68)	spmtacotalpa@hotmail.com

8.- Autorizaciones de la Actualización

Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Segunda edición 6 de julio de 2022 modificación del manual. Tercera edición 17 de marzo de 2025 actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Dirección de Seguridad Pública** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8330 del mes de julio de 2022.

Dictaminación

El presente manual de Organización de la **Dirección de Seguridad Pública** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **DSP-MO-MA-DVMO-016** de fecha 14 de abril de 2025

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

VALIDACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ÚBLICA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
DSP-MO-MA-DVMO-**016**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI}		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	Lic. Sebastián Torres López	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Manual de Organización

TACOTALPA

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual de Organización

Por la Dirección de Seguridad Pública

Lic. Sebastián Torres López
Titular de la Dirección de Seguridad Pública

Lic. Karla Paola Pérez González
Jefe de Departamento Administrativo

Acompañamiento en su integración
Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

9.- Glosario de Términos

"A"

Autoridades: Las autoridades que tienen injerencia en la prevención del delito y la readaptación social.

"B"

Bando de Policía: Los Bandos de Policía y Gobierno de los Municipios

"C"

Colegio: El Colegio de Policía y Tránsito del Estado de Tabasco

Comité de Participación Ciudadana: El Comité de Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública del Estado y de los Municipios

Consejo de Honor y Justicia: Los Órganos de Disciplina y Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública y de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipales

Consejo: El Consejo Estatal de Seguridad Pública

"D"

Direcciones de Seguridad Pública: Los Órganos o Corporaciones de Seguridad Pública Municipales

DSPM: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

"E"

Elementos: agentes de la policía estatal preventiva y de la policía preventiva municipal

"F"

Fiscalía: Fiscalía General del Estado.

"L"

Ley de Responsabilidad: Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

Ley: Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

"M"

Municipio: municipios que integran el Estado de Tabasco.

"P"

Policía Estatal Preventiva: Los cuerpos de seguridad pública estatal dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública

Policías Preventivas Municipales: Los cuerpos de seguridad pública dependientes del Presidente Municipal del Municipio correspondiente

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización publicado en el Suplemento E del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8330, de fecha 06 de julio de 2022.

ARTÍCULO TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo a su nueva estructura orgánica..

ARTÍCULO CUARTO. - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la Dirección de Seguridad Pública resolverá lo conducente.

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 13 del mes de mayo del año 2025 dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANO MAZA
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Organización

TACOTALPA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la **Dirección de Seguridad Pública,** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

2024-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2391

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

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Marzo de 2025

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

Manual de Organización

Índice:

Contenido

1. **Introducción**
2. **Marco Institucional**
   a. Misión
   b. Visión
   c. Principios y Valores Institucionales
   d. Objetivo General
   e. Objetivo Específico
   f. Base Legal
   g. Atribuciones y Facultades
3. **Antecedentes**
4. **Estructura Orgánica**
5. **Organigrama General**
6. **Descripción de Puestos**
7. **Directorio de Servidores Públicos**
8. **Registro de Ediciones**
9. **Glosario de Términos**
10. **Transitorios**

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

Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 74, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, Capitulo Primero Disposiciones Generales; artículos 2, 5, 6 y 34, de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y Capitulo 11, artículo 6, 17 fracción 11 y 21 fracciones 1 y X, del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa, se expide el presente Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

La elaboración del Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Coordinaciones, Áreas, Auxiliares y todo el personal que la conforman, proporcionando la información y de consulta, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

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

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

LIC. SUSANA BENITEZ VIDAL
COORDINADORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

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

Manual de Organización

2. Marco Institucional

2.1 Misión:

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

2.2 Visión:

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

2.3 Principios y Valores Institucionales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características

genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma , los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

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.

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

Manual de Organización

2.4 Objetivo General:

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

2.5 Objetivo específico:

Contribuir al desarrollo integral de las familias del municipio Tacotalpa.

2.6 Base Legal:

Las acciones de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a brindar una asistencia social a los ciudadanos, mediante programas que les garanticen mejores condiciones de vida, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Salud.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia social.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Plan Nacional de Desarrollo

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo

Códigos:

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

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Disposiciones Municipales:

- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tacotalpa.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

2.7 Atribuciones y Facultades:

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

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

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

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

I. *Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y Junta de Gobierno;*
II. *Presentar a la Presidencia del Patronato, las propuestas, proyectos e informes, que le requieran para su eficaz desempeño;*
III. *Presentar para su conocimiento y aprobación al Patronato, los planes de trabajo e informes de actividades, así como aquellos que, de manera especial, le sean solicitados por el mismo;*

IV. *Presentar a la Junta de Gobierno, los presupuestos, informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinente a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario;*

V. *Proponer a la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato, la designación y remoción del personal del Sistema, efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales en el Estado;*

VI. *Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, con sujeción a las disposiciones del Patronato;*

VII. *Rendir los informes administrativos y contables anuales y los que les solicite la Presidencia del Patronato;*

VIII. *Actuar como apoderado del Sistema con facultades generales de representación, incluyendo las de pleitos y cobranzas, de conformidad con las leyes aplicables, pudiendo ejercer actos de dominio en los casos especiales que el Patronato señale;*

IX. *Celebrar con aprobación del Patronato los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del Sistema; y,*

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

Disposiciones Complementarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. *Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;*

XI. *Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;*

XII. *Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y*

XIII. *Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran".*

3. Antecedentes

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

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

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

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

Posteriormente, se promulgaron en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante Decreto No. 439 publicada en el Periódico Oficial No. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985; y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante Decreto No. 0516, publicado en el Periódico Oficial No. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986; para incorporar la participación

de la asistencia social en el sector salud, con el propósito de adecuar la Ley de Salud del Estado, en congruencia con las exigencias nacionales en el ámbito de la salud.

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

El 8 de octubre de 2013, se reformó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial suplemento extraordinario No. 85, que en su Considerando Tercero establece que el Sistema DIF Tabasco, pasa de ser un órgano desconcentrado a un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el propósito de cumplir con las políticas públicas de ese momento.

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

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

NOMBRE	PERIODO
Mtra. Leticia Osorio Reyes	2007-2009
Dr. José Ramón Flores Torrez	2010
C. Claribel González Montejo	2011-2012
Profa. Noemí Arias López	2013-2015
Lic. Zulema Yolanda Pintado Pérez	2016
Lic. Catalina Martínez López	Octubre 2018-enero 2019
T.S. Isabel Dolores González Sarabia	Enero 2019-octubre 2021
Lic. Susana Benítez Vidal	Octubre 2021-Octubre 2024
Lic. Susana Benítez Vidal	Actual

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

4. Estructura Orgánica

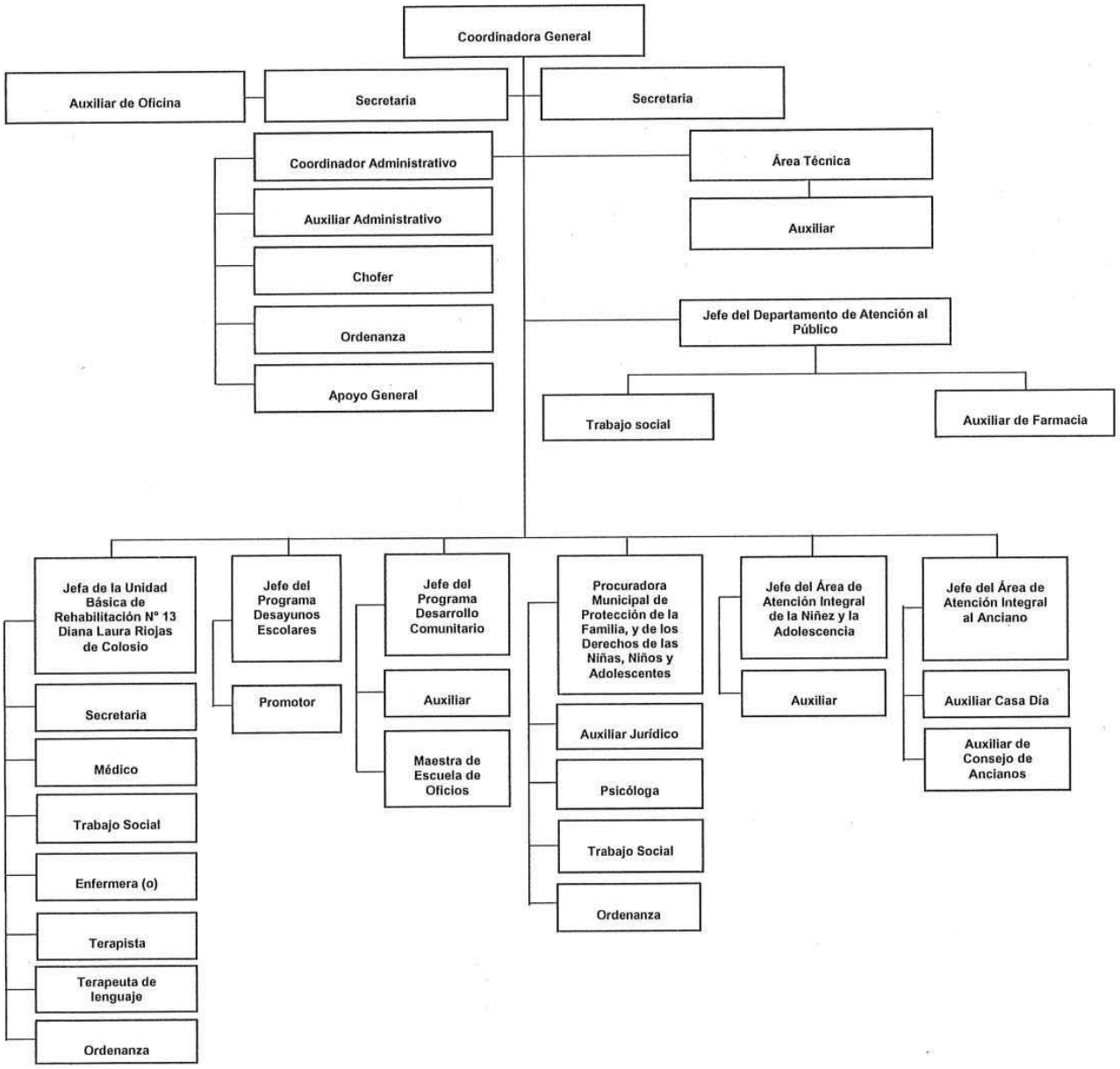
Puesto
1.0. Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
1.0.1. Secretaria.
1.0.2. Secretaria
1.0.3. Auxiliar de Oficina
1.0.4. Área Técnica
1.0.5. Auxiliar
1.1. Coordinador (a) Administrativa.
1.1.1. Auxiliar Administrativo.
1.1.2. Chofer
1.1.3. Ordenanza.
1.1.4. Ayudante General
1.2. Jefe del Departamento de Atención al Público.
1.2.1. Trabajo Social
1.2.2. Auxiliar de Farmacia
1.3. Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 "Diana Laura Riojas de Colosio".
1.3.1. Secretaria.
1.3.2. Médico
1.3.3. Trabajo Social
1.3.4. Enfermera (o)
1.3.5. Terapista

1.3.6. Terapeuta de lenguaje
1.3.7. Ordenanza
1.4. Jefe del Programa de Desayunos Escolares.
1.4.1. Promotor.
1.5. Jefe del Programa de Desarrollo Comunitario.
1.5.1. Auxiliar
1.5.2. Maestra de la Escuela de Oficios.
1.6. Procuradora Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
1.6.1. Auxiliar Jurídico
1.6.2. Psicóloga
1.6.3. Trabajadora Social.
1.6.4. Ordenanza
1.7. Jefe del Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PAMAR)
1.7.1. Auxiliar
1.8. Jefe del Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día).
1.8.1. Auxiliar de Casa Día
1.8.2. Auxiliar de Consejo de Ancianos.

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

Manual de Organización

5. Organigrama General



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

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos

Nombre del Área:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Puesto:	Coordinadora General.
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:
Asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos de la rama de especialidad de un sector o subsector de la Administración Pública Municipal, mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de las áreas a su cargo. • Formular las estrategias de gestión para la implementación de políticas públicas en la rama de especialidad y áreas a su cargo. • Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto. • Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos propios de las áreas de especialidad a su cargo, para lograr la sistematización y normalización de las mismas. • Planear los modelos de gestión operativa propios de la especialidad a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión. • Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidad a su cargo. • Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de la especialidad a su cargo.

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

Objetivo específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal, coadyuvando esfuerzos con diversas instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños, niñas y jóvenes, a través de actividades recreativas y educativas.
- Encabezar Brigadas Comunitarias de Salud en beneficio de las personas más vulnerables.
- Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- Promover la capacitación integral del factor humano.
- Entregar mensualmente el informe de actividades al (a) Presidente Municipal.
- Elaborar el informe anual de actividades.
- Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con instituciones públicas y privadas.
- Evaluar periódicamente la operatividad de cada uno de los programas.
- Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de

las mujeres y personas adultas mayores.

- Supervisar las actividades relacionadas a los eventos de los festejos (Día de Reyes, Día de la Niñez y Día de las Madres).
- Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
- Proponer al (a) Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la Coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
- Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la Coordinación para la correcta actualización del inventario.
- Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.
- Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.
- Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.
- Revisar, actualizar y validar el Manual General de Organización de la Coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en ley y a la normatividad vigentes.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar junto con su personal las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos.
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la Unidad de Transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Acompañar al ciudadano presidente municipal en las audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.
- Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente (a) Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos	Administración, políticas públicas, relaciones públicas,

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

Manual de Organización

Específicos:	calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
Competencias y Habilidades:	Conocimiento en la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad de trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, saber transmitir órdenes, saber escuchar, liderazgo, actitud de servicio hacia los demás, honestidad y lealtad.

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

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo específico:
Apoyar a la Coordinadora General del DIF respecto a la recepción y atención a las

personas, así como elaborar, integrar y archivar documentos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender al público en general y anotarlos en una hoja de registro. • Recepción de diversos documentos. • Archivar y mantener ordenada la documentación. • Apoyar en la entrega de actas que deben firmar las personas que reciben diversos apoyos. • Elaborar el informe mensual de los apoyos entregados a las personas de diversas comunidades. • Mantener actualizados los directorios. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

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

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

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

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Apoyar a la Coordinadora General del DIF en la gestión administrativa.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Operar el equipo de fotocopias en apoyo al personal operativo de la Coordinación General, para realizar sus actividades. • Verificar el funcionamiento de la máquina fotocopiadora, así como el abasto de material de insumos. • Registrar el formato de control de cantidad de fotocopiado que se realizan en el día. • Elaborar el reporte semanal de actividades de fotocopiado al Coordinador Administrativo. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel téçnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	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 Técnica.
Nombre del Puesto:	Capturista.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Diseñar Invitaciones, lonas, reconocimientos, tarjetas, constancias, trípticos, presentaciones en power point, avisos y formatos.
- Elaborar oficios.
- Elaborar el presupuesto de la Coordinación General.
- Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Coordinación.
- Elaborar el Acta Entrega-Recepción.
- Apoyar en la elaboración y captura de los Proyectos de las áreas del DIF Municipal.

- Participar en la organización de eventos especiales del DIF Municipal, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
- Elaborar el Manual General de Organización del DIF Municipal y demás Manuales que se relacionen a la Coordinación General.
- Enlace de la Gestión Documental y Administración de Archivos DIF.
- Participar como enlace de la Coordinación General del DIF Municipal con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

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

Nombre del Área:	Área Técnica.
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:	Área Técnica.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.

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

Manual de Organización

Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:
Brindar apoyo administrativo y técnico para garantizar la eficiencia y eficacia de los programas y servicios que se ofrecen a la población de Tacotalpa.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Diseñar Invitaciones, lonas, reconocimientos, tarjetas, constancias, trípticos, avisos, formatos. • Elaborar oficios. • Control del archivo de trámite. • Apoyar en la captura de los informes. • Solicitar periódicamente el mantenimiento del equipo de cómputo. • Distribuir oficios, circulares e invitaciones a otras Direcciones del Ayuntamiento Municipal. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las

que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

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

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

Objetivo genérico:
Conducir la especialidad de un área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.

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

Manual de Organización

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

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

Objetivo genérico:

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

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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Trabajar bajo las órdenes del coordinador(a) administrativo y el coordinador (a) general.
- Elaborar las formas y documentos correspondientes al área administrativa de la institución.
- Elaborar, comprobar gastos y tramitar documentación tales como:
  - Bitácoras de combustible.
  - Gastos de apoyos sociales.
  - Donaciones diversas.
  - Eventos especiales.
- Recepción, dar seguimiento y archivar documentos administrativos.
- Controlar y suministrar material de oficina.
- Consultar el techo financiero de cada programa para la elaboración de requisiciones.
- Participar en las diversas necesidades que requieran los mandos superiores y/o personales a cargo de la Coordinación General, en los casos de ausencia del Coordinador Administrativo.
- Colaborar con el coordinador (a) administrativo en la atención en tiempo y forma, con calidad de aquellas funciones y necesidades inherentes al área de su

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

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Chofer.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:
Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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 un vehículo asignado a la Coordinación General del DIF para el traslado de personas e insumos a diferentes lugares.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

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

Manual de Organización

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

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• 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:
Presentar una imagen agradable de las instalaciones a través de la higiene y orden de cada una de las áreas y espacios que la conforman.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Limpiar, barrer y trapear cada una de las áreas de la Coordinación. • Sacar la basura diariamente. • Sacudir paredes, lavar los vidrios, limpiar las butacas del auditorio. • Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios. • Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras. • Regar las plantas que se encuentran en las áreas de la Coordinación General. • Encender y apagar luces y ventiladores. • Apoyar en la entrega de insumos de Desayunos Escolares y de Adultos Mayores. • Pintar mobiliario y rotular cocinas de Desayunos Escolares. • Apoyar al carpintero en la elaboración de mobiliario. • Apoyar en los eventos especiales realizando actividades de traslado y reparto de alimento, acomodo de sillas, colocación de mantas y lonas. • Solicitar con anticipación los materiales que se requieren para realizar el aseo. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de

	materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Ayudante General.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo específico:

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

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

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

Manual de Organización

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo específico:

Brindar apoyos directos a familias y a sujetos en situación de desamparo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Recibir las diversas solicitudes que llegan al área.
- Verificar en algunos casos, a través de trabajo social que las personas que requieran un apoyo son de escasos recursos económicos para proceder al apoyo.
- Coordinarse con la Dirección de Atención Ciudadana y Presidencia para la entrega de diversos apoyos requeridos por la ciudadanía.
- Gestionar apoyos como sillas de ruedas, andaderas, bastones, aparatos auditivos, lentes, medicamento, ultrasonidos y análisis clínicos en diversas dependencias tanto públicas como privadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

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

Objetivo genérico:
Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario. • Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios. • Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera. • Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo. • Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de

usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica. • Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales. • Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio. • Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico. • Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo. • Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área. • Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales. • Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.
Objetivo específico:
Brindar apoyo y orientación a personas y familias en situación de vulnerabilidad para mejorar sus condiciones de vida.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindar asesoramiento y orientación a las personas con problemas sociales. • Evaluar las necesidades y problemas de las personas que acuden a la institución. • Gestionar sillas de ruedas, muletas, lentes ante las instituciones o asociaciones civiles.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.

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

Manual de Organización

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

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

prescritos previamente por un médico del sector salud público.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Recepcionar los medicamentos para el dispensario y/o farmacia. • Controlar las fechas de vigencia de caducidad de los medicamentos, y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos. • Clasificar por orden alfabético los medicamentos en el anaquel. • Identificar y reportar los medicamentos con mayor rotación en el dispensario. • Elaborar un informe semanal de los medicamentos entregados.

Especificación del puesto:

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

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

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

Manual de Organización

	General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Asegurar que todos los esfuerzos que se realizan para promover los servicios de terapias físicas estén encaminados para la total o parcial rehabilitación de los pacientes, en espacios dignos y con equipos en buen funcionamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Vigilar que la Unidad cuente con el equipo necesario para las terapias. • Control del personal. • Promover la capacitación del personal. • Integrar las cuotas de recuperación semanales a la Coordinación General y Coordinación Administrativa para enviarlas a la Dirección de Finanzas.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

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

Manual de Organización

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.
- Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Atender las llamadas telefónicas de su área.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.

Objetivo específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo a clasificaciones previamente estipulada por trabajo social.
- Llenar los recibos oficiales y foliados.
- Manejar los expedientes de los pacientes que acude a sus sesiones diarias.
- Elaborar los formatos de ingresos semanalmente.

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

Manual de Organización

- Elaborar los oficios relacionados con la U.B.R. y el personal.
- Maquinar los reportes mensuales de las actividades de la U.B.R.
- Maquinar el reporte de actividades de los terapistas.
- Elaborar el informe mensual de actividades.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

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

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

Objetivo genérico:
Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social,

familiar y comunitario.

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

Objetivo específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar estudios socio-económicos a todos los pacientes de nuevo ingreso, indicando con esto la cuota de recuperación a pagar de acuerdo a clasificaciones.
- Impartir pláticas de temas de importancia para pacientes y familiares.
- Manejo de la agenda de citas.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar el reporte mensual de actividades con entrega de estos al C.R.E.E. Villahermosa, Tabasco.
- Participar en las jornadas generales de la Unidad Móvil de Rehabilitación, como Programa del DIF Estatal en colaboración del DIF Municipal.

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

Manual de Organización

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

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.

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

Objetivo genérico:
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar atención médica y de urgencias. • Diagnosticar la situación de los pacientes. • Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos.

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

Objetivo específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del puesto:

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

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

Manual de Organización

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

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

Objetivo genérico:
Contribuir en el trabajo del personal médico en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Intervenir en la recepción, atención, exploración de pacientes con información sobre su estado de salud. • Tomar signos vitales registrándolos en formas específicas. • Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio. • Proporcionar cuidados generales al paciente en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente en curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos. • Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e

instrumental. • Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.
Objetivo específico:
Contribuir en la recuperación de los pacientes que tienen una discapacidad física o limitación funcional, para que se integren normalmente a sus actividades de la vida diaria.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Realizar los tratamientos de terapia física indicados en el expediente por parte del Área Médica. • Elaborar los reportes mensuales de las actividades diarias. • Acudir a los Programas de Enseñanza Continúas impartidas en el C.R.E.E. Villahermosa, de acuerdo a calendarización previamente establecida. • Revisión periódica del equipo médico en uso y reportar desperfectos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

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

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Terapista (Enfermero)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.

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

Manual de Organización

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Intervenir en la recepción, atención, exploración de pacientes con información sobre su estado de salud.
- Tomar signos vitales registrándolos en formas específicas.
- Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio.
- Proporcionar cuidados generales al paciente en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente en curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos.
- Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.
- Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.

Objetivo específico:

Contribuir en la recuperación de los pacientes que tienen una discapacidad física o limitación funcional, para que se integren normalmente a sus actividades de la vida diaria.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar los tratamientos de terapia física indicados en el expediente por parte del Área Médica.
- Elaborar los reportes mensuales de las actividades diarias.
- Acudir a los Programas de Enseñanza Continúas impartidas en el C.R.E.E. Villahermosa, de acuerdo a calendarización previamente establecida.
- Revisión periódica del equipo médico en uso y reportar desperfectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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

Manual de Organización

Especificación del puesto:

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

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

Objetivo genérico:
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar atención médica y de urgencias. • Diagnosticar la situación de los pacientes. • Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos. • Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos. • Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados. • Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario.

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

Manual de Organización

• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social dela población que atiende.
Objetivo específico:
Mejorar la calidad de vida y el bienestar emocional de niños y adolescentes, a través de la provisión de servicios de terapia efectivos y personalizados, que promuevan el crecimiento, el desarrollo y la resiliencia.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Evaluar y diagnosticar a los pacientes que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación. • Desarrollar un plan de tratamiento. • Monitorear y evaluar el progreso de los pacientes. • Mantener un registro y confidencial de los pacientes. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

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

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos

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

Manual de Organización

	dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal.
- Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.

Objetivo específico:

Mantener limpia la U.B.R. y controlar el material de aseo.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpiar las áreas en servicio de la U.B.R. (consultorio, oficina, área de terapia).
- Lavar los sanitarios existentes en la unidad.
- Mantener limpias las áreas verdes.
- Supervisar y corregir desperfectos eléctricos y materiales.
- Entregar mensajería en diversas áreas del Ayuntamiento.
- Apoyar al personal que labora en la U.B.R. en situaciones cotidianas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

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

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

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

Manual de Organización

Objetivo específico:
Atender, Supervisar, y Evaluar las Actividades que los promotores llevan a cabo en cada una de las comunidades, manteniendo una estrecha relación de colaboración con el DIF Tabasco y las Instituciones afines (Secretaría de Salud y Secretaría de Educación), con la finalidad de hacer eficiente el servicio alimentario propiciando el óptimo funcionamiento del Programa en beneficio de los niños que se encuentran dentro del mismo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Planear, organizar y controlar la operatividad del programa. • Recibir y revisar información del personal operativo. • Gestionar en conjunto con el Coordinador General del DIF, apoyos diversos ante la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y otras Instituciones. • Recibir y tramitar solicitudes de necesidades de los diversos Establecimientos que cada promotor presente, en conjunto con el Coordinador Estatal del DIF. • Verificar las actividades y acciones de los promotores en cada Establecimiento (cocina). • Coordinar y colaborar con los promotores en los eventos especiales del Programa. • Capacitar al personal en la operatividad del programa. • Evaluar de manera periódica las acciones del promotor. • Realizar reuniones semanales para programar acciones y solventar problemáticas. • Asistir al promotor en las responsabilidades y acciones en cada establecimiento. • Visualizar las necesidades inherentes a la coordinación para su atención eficiente y con calidad. • Elaborar el informe de actividades de manera mensual. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración pública, relaciones humanas, manejo de personal, diseño y metodologías de proyectos, indicadores de vulnerabilidad y administración de

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

Manual de Organización

	recursos.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Programa de Desayunos Escolares.
Nombre del Puesto:	Promotor.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de Desayunos Escolares.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de actividades sistematizadas en las áreas de la Administración Pública, que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área, de conformidad con la las instrucciones de su jefe inmediato. • Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios. • Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos. • Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias. • Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con apersonas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales. • Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer de forma individual o grupal. • Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para

su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
• Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.

Objetivo específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Planear el desarrollo de las actividades de campo de los programas de atención a niños menores de 5 años de desayunos escolares, así como la calendarización de actividades.
- Promocionar y fomentar la organización, participación y adiestramiento comunitario a fin de garantizar la retroalimentación de los beneficios de dicho programa.
- Impartir pláticas a madres de familia con temas de nutrición, así como demostraciones de preparación de alimentos con alto valor nutricional.
- Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes las campañas de saneamiento ambiental.
- Vigilar el resguardo y distribución de los insumos alimentarios para su adecuado aprovechamiento.
- Organizar a través de comités a los padres de familia, maestros y/o autoridades de la comunidad y orientarlos hacia el cumplimiento de las acciones sugeridas durante el desarrollo operativo de los programas.
- Elaborar uniformemente carteles alusivos al programa alimentario.
- Elaborar y actualizar expedientes comunitarios de los programas alimentarios.
- Promover la participación de la comunidad en los programas de los Sistemas DIF Municipal y DIF Estatal.
- Llevar el registro cuantitativo de la población beneficiada.
- Elaborar los informes que le sean solicitados y sobre el avance de las actividades encomendadas.
- Mantener vinculación comunidades - autoridades municipales y estatales, teniendo siempre como objetivo fundamental el apoyo hacia los programas orientados a la comunidad.
- Informar a la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y al DIF Municipal sobre las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a). Coordinador General.

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

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra y accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

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

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa.

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

Manual de Organización

• 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:
Impulsar a nivel municipal un desarrollo sostenible, autogestivo e integral mediante la organización de grupos de trabajo donde se fortalezca la economía familiar y de la comunidad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Ser el enlace entre la institución y la comunidad. • Participar en la promoción de beneficios que otorga el programa. • Realizar gestoría ante instancias gubernamentales. • Promover y mantener la participación y organización de los grupos comunitarios. • Realizar y asesorar proyectos productivos comunitarios. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Programa de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Puesto:	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de Desarrollo Comunitario.

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

Manual de Organización

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

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:
Contribuir en el buen desempeño de las actividades del programa.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Mantener en orden la documentación del programa. • Elaborar el informe mensual de actividades. • Capacitar a los grupos de trabajo en las comunidades. • Promover los programas y/o proyectos que se emprenderán en las comunidades. • Colaborar con la entrega de apoyos a los beneficiarios en las comunidades.

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

Manual de Organización

- Elaborar un padrón de beneficiarios del programa.
- Contribuir en las diversas actividades de la institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la C. Coordinadora General.

Especificación del puesto:

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

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

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

• Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales, físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
Objetivo específico:
Contribuir en el Desarrollo Comunitario e impulsar la organización de grupos de trabajo, mediante talleres de capacitación en la escuela de oficios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Organizar grupos de trabajo. • Brindar capacitación a grupos de mujeres. • Enseñar corte y confección, tejido, manualidades y bordado. • Apoyar en las diversas actividades que son requeridas por la coordinación. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

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

Manual de Organización

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

Objetivo genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
- Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
- Analizar y evaluar los resultados del programa.
- Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.
- Difundir y promover los programas a su cargo.

Objetivo específico:

Proporcionar asistencia jurídica gratuita a los beneficiarios de la asistencia social, representando legalmente al organismo ante los diferentes juicios que se tramitan en los tribunales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar actas de separación provisional, actas de guarda y custodia de menor, convenios de pensión alimenticia, actas de reintegración familiar, actas de conformidad, actas de caución de no ofender, actas de comparecencia voluntaria, consignación de pensión alimenticia.
- Representar legalmente a menores en asuntos de carácter civil o penal, ante la agencia del ministerio público, en caso de que no tengan quien los represente.
- Realizar citatorios para arreglar asuntos conciliatorios.
- Asesorar a quienes así lo requieren en cuestiones familiares.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

- Aceptar los cargos de tutor cuando son designados por autoridades judiciales competentes.
- Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones convocados por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado.
- Realizar denuncias que se interponen ante la agencia del ministerio público por diversos delitos.
- Realizar conferencias, charlas, pláticas, talleres y/o foros que promuevan los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

	General.

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 al (a) Procurador en las diversas actividades que se realizan con la finalidad de hacer eficiente la prestación de servicios jurídicos a los grupos vulnerables del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Brindar atención y asesoría al público en general. • Levantar actas de comparecencia voluntaria, actas de reintegración familiar, actas de caución de no ofender, actas de separación, custodia y alimentos. • Elaborar demandas alimenticias. • Tramitar constancias negativas de asentamiento, ante la dirección general del archivo del registro civil. • Asesorar y apoyar a la trabajadora social y psicóloga en las comunidades de este municipio en la realización de los trabajos sociales de los diferentes asuntos que son denunciados en la procuraduría (maltrato, omisión y violencia intrafamiliar). • Recepcionar y realizar pagos de consignación de pensiones alimenticias. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cedula profesional de la licenciatura en derecho expedida por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en derecho.
Experiencia Laboral:	No es necesaria la experiencia laboral.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

(Tiempo)	
Conocimientos Específicos:	Derecho penal, civil, fiscal, laboral, administrativo y mercantil.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia de psicología en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Recopilar información sobre los pacientes mediante entrevistas, historial médico y técnicas de observación.
- Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.
- Utilizar diversos métodos psicológicos, tales como la psicoterapia, hipnosis, modificación en el comportamiento y terapia de juego.
- Consultar materiales de referencia, tales como libros de texto, manuales y casos previos para identificar los síntomas del paciente.
- Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
- Desarrollar tratamientos y planes terapéuticos en base a las observaciones realizadas y las necesidades del paciente.

- Orientar al paciente en materia de técnicas de resolución de problemas.
- Discutir el progreso del tratamiento y de sus problemas con los pacientes.
- Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia.
- Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando sea necesario.
- Consultar o suministrar información sobre los pacientes a otros Médicos, Terapeutas o colegas.
- Difundir los descubrimientos de su investigación, a través de la publicación de trabajos y realizando conferencias profesionales.
- Estar al corriente de los últimos avances, terapias y técnicas en su campo.
- Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas para evaluar las aptitudes, habilidades e intereses intelectuales.
- Brindar asesoría ocupacional, educativa y vocacional para orientar a los pacientes, así como a estudiantes, además de brindar consultoría a los padres y Docentes en cuanto a las necesidades del alumno, estilos de aprendizaje y requerimientos especiales.
- Aconsejar a los individuos y a las comunidades acerca de técnicas de resolución de problemas.

Objetivo específico:

Coadyuvar en las actividades jurídicas brindando servicios de psicología para mejorar la salud mental de niños, jóvenes, adultos y ancianos.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender los casos de violencia familiar referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes dando terapia psicológica a toda la familia.
- Proporcionar tratamiento psicológico a menores víctimas de abuso sexual, violación, maltrato físico o emocional así como los casos de omisión de cuidados.
- Realizar visitas domiciliarias supervisando a los menores y padres que se encuentran en tratamiento, así como visitas a familias denunciadas por violencia o maltrato.
- Efectuar visitas escolares para atender casos de niños con lento aprendizaje y conductas rebeldes.
- Impartir pláticas de sexualidad, prevención de enfermedades de transmisión sexual y violencia familiar en diversas instituciones educativas.
- Brindar consultas psicológicas a los adolescentes de instituciones educativas que así lo requieran.
- Colaborar en las Brigadas Comunitarias impartiendo pláticas de interés familiar para prevenir problemas sociales y fomentar estilos de vida saludables.

- Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por el Ministerio Público.
- Elaborar dictámenes psicológicos en casos de juicio de guarda y custodias de menores.
- Realizar valoraciones psicológicas a adultos que realizan trámites de adopción.
- Aplicar pruebas o test psicológicos para jóvenes que soliciten orientación vocacional.
- Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con dependencias de salud para una mayor atención a la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en Psicología con cédula profesional; carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de psicología; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Trabajadora Social.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

	Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario. • Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios. • Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera. • Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo. • Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica. • Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales. • Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio. • Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico. • Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo. • Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área. • Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales. • Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.
Objetivo específico:
Apoyar a la procuraduría realizando estudios sociales derivados de los trámites que realizan las personas que acuden en busca del apoyo jurídico.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Proporcionar información a personas que acuden a la procuraduría de los servicios que se brindan en el área. • Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.

- Efectuar trabajo social cuando son solicitados en los asuntos de carácter civil (guardia y custodio de menores y adopción).
- Apoyar al juzgado de ejecución en las medidas preventivas que le son impuestos a los adolescentes.
- Colaborar con el área de Atención al Público realizando trabajos sociales a personas que solicitan diversos apoyos.
- Acompañar a personas que se trasladen a los diferentes hospitales de la ciudad de Villahermosa.
- Trasladar a los menores que así lo requieran al albergue temporal del DIF Tabasco.
- Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la ciudad de Villahermosa.
- Apoyar a personas de escasos recursos económicos en diversas gestiones ante el Hospital Comunitario de Tacotalpa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

	dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

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 en general, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Limpiar, barrer y trapear el área laboral.
- Sacar la basura diariamente.
- Sacudir paredes y lavar los vidrios.
- Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios.
- Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras.
- Encender y apagar luces y ventiladores.
- Solicitar con anticipación los materiales que se requieren para realizar el aseo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PAMAR)
Nombre del Puesto:	Jefatura del Programa PAMAR.
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:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
- Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
- Analizar y evaluar los resultados del programa.
- Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.
- Difundir y promover los programas a su cargo.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Objetivo específico:
Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes a través de talleres y/o pláticas con temas de interés propias de esta población, fomentando los valores y la prevención.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Planear y programar visitas a escuelas para dar seguimiento para su desarrollo social. • Vigilar el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los lineamientos que marca el Programa PAMAR a nivel Estatal. • Evaluar cada uno del sub-programas para conocer el avance de aprovechamiento de la población atendida. • Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para adolescentes y jóvenes, para un mejor estilo de vida. • Proponer a la Coordinación del DIF Municipal proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del programa PAMAR. • Realizar el informe mensual de actividades. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PAMAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

	administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura del Programa PAMAR.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:

Promover las temáticas del programa PAMAR en las instituciones educativas del municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Impartir talleres y/o pláticas en las instituciones educativas.
- Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos.
- Promover actividades culturales, ecológicas, deportivas y recreativas.
- Diseñar y distribuir folletos informativos en instituciones educativas.

• Promover conferencias sobre diversos temas de interés para la niñez, adolescentes y padres de familia. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día).
Nombre del Puesto:	Jefatura del Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las

metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Coordinar actividades que permitan coadyuvar al desarrollo integral del Adulto Mayor.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Atender puntualmente a los consejos de ancianos y Casas Día dependiendo de la fecha de sesión. • Prestarle un servicio integral a cada uno de los ancianos. • Supervisar que los consejos de Ancianos y Casas Día, realicen las actividades estipuladas para cada uno de ellos. • Proporcionarles suficiente material para que realicen sus diversas manualidades. • Programar viajes de recreación, visitando lugares turísticos. • Otorgarles refrigerios para que tengan una estancia agradable durante el tiempo que sesionen. • Realizar Celebraciones de fechas importantes. • Proporcionar servicio médico a los consejos de ancianos. • Gestionar talleres y/o pláticas de alimentación sana, salud física y emocional. • Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General. • Visitar periódicamente los Consejos de Ancianos y Casas Día. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos	Administración Pública Municipal relacionada con el

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Específicos:	desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día).
Nombre del Puesto:	Auxiliar de los Consejos de Ancianos.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:
Brindar la atención adecuada a los ancianos que asisten a cada uno de los consejos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Asistir a cada consejo semanalmente y supervisar que los ancianitos realicen sus manualidades. • Proporcionarles juegos de mesa e implementar actividades diversas de recreación acordes a las necesidades de los adultos mayores. • Suministrar a los consejos los materiales necesarios para sus actividades. • Participar animadamente en cada una de las celebraciones que se realizan en los consejos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día).
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Casa Día.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:

Brindar atención integral a los adultos mayores, realizando acciones de

seguimiento de sus condiciones funcionales y sociales, canalizando a los mismos en caso de ser necesario, con el fin de garantizar una calidad de vida digna.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
• Apoyar al médico y al enfermero en los servicios de salud que se presten a los adultos mayores. • Realizar actividades físicas. • Proporcionar capacitación en la elaboración de piñatas y/o otras manualidades.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

7.- Directorio de Servidores Públicos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Coordinadora General del DIF Municipal	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Coordinador Administrativo	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Jefe del Departamento de Atención al Público	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio"	Calle Lorenzo J. Landero S/N, Fracc. Oro Verde, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Programa Desayunos Escolares	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Programa Desarrollo Comunitario	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Avenida Miguel Orrico de los Llanos Interior S/N, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Área de Atención Integral al Anciano	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es

8.- Registro de Ediciones

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco

Registro de ediciones

Primera edición 22 de noviembre del año 2008 elaboración del manual. Segunda edición 26 de octubre del año 2022 Tercera Edición actualización del manual; se verifica en base a la plantilla de personal existente, así como la validación de funciones, de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, publicado el 26 de octubre del año 2022.

Dictaminación

El presente manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de capital humano mediante el Código de Registro número **CGSMDIF-MO-MA-DVMO-008** de fecha 14 de abril de 2025

Validación

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	**NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA**	**FECHA DE EMISIÓN**
CGSMDIF-MO-MA-DVMO-**008**	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
( ) Emisión	( ) Permanencia sin Cambios	(**X**) Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI}		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento **Manual de Organización de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento **Manual de Organización de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el **Manual de Organización de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del **Manual de Organización de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	**NOMBRE**	**FIRMA**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SMDIF		
COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Lic. Susana Benítez Vidal	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, con la aprobación técnica y visto bueno de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**. Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Manual

Por la Coordinación General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia

Lic. Susana Benítez Vidal
Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia

Lic. Miguel Lozano Melo
Auxiliar

Acompañamiento para su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

12.- Glosario de Términos

"A"

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar con la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

"C"

C.R.E.E.: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

"D"

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

"E"

Estructura Orgánica: Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

"F"

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable un órgano administrativo.

"M"

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica y justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, en términos de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como la demás legislación aplicable.

"P"

PAMAR: Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgos.

Perfil de Puestos: Es la descripción que se utiliza cuando los componentes de la estructura en unidad orgánica corresponden a puestos específicos que se integran por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

"U"

U.B.R.: Unidad Básica de Rehabilitación.

"V"

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los Ciudadanos integrantes del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como los artículos 1 fracciones I y II, 2, 3 Bis, 29 fracción III, 47 y 52, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tenemos a bien emitir el presente **Manual de Organización de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, por lo que se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para el conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Artículo Segundo.- El presente Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia,** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Tercero.- Se abroga el Manual General de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 26 de octubre del año 2022, Suplemento I, Época 7ª, No. 8362; así como todas aquellos acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Manual de Organización.

Artículo Cuarto.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de éste Manual de Organización, el Presidente Municipal resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- Para las cuestiones no previstas en este Manual de Organización, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, la **Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** resolverá lo conducente, previo acuerdo del Presidente Municipal.

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 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

L O S R E G I D O R E S

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LOPEZ GUTIERREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANO MAZA
REGIDOR

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos los artículos 29 fracción III, 47, 52, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la **Coordinación General del DIF Municipal** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Primer Registro y Presidente Municipal

PRESIDENCIA

Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2380	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO……..	2
No.- 2381	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO……...	31
No.- 2382	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO…….	69
No.- 2383	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO…….	117
No.- 2384	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO…….	161
No.- 2385	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO……...	197
No.- 2386	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO…….	412
No.- 2387	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO…….	492
No.- 2388	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE TACOTALPA, TABASCO……	558
No.- 2389	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO……...	775
No.- 2390	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO……..	856
No.- 2391	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO……	942
	INDICE…….	1030



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: xu/kh4KWliZ9A7ytKsxjN1bTBgmAFnix6TB5tdkRYdpfkBT1RDVqKEv4ZCDYEy/jyH2fVaIfteagLY
O/hHXT/Ou1cM+zYdV0KBudi1GDYr5Uxf77x3r/0aKIwBxgoE5rTBc5gUqxXt4fzHiWzzTMHCdMpXxBkCuVdaPVoVl
H5JF3xeqeGZKjNTpwccADmZRdXVoG6FN5ZOUVAJbSiKJyjoKdL7ccZj2N4QD/f6VMa1eUt8sTtQRT9EGB5yWaeI
NnFTQZUUShE281EAXP5YCIFwb+PW34Mcf2HkEQNDd0xZpWJ4rlJIzxuzwsopu/Tqw8jZu5RWg8Dv8s+jbKC/HyJ
Q==