



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

30 DE AGOSTO DE 2025



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.- 2864



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



## Índice

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	<b>Introducción</b>	
<b>2</b>	<b>Marco Institucional</b>	
	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	
<b>3</b>	<b>Antecedentes</b>	
<b>4</b>	<b>Estructura Orgánica Operativa</b>	
<b>5</b>	<b>Organigrama</b>	
<b>6</b>	<b>Descripción de Puestos y Funciones</b>	
<b>7</b>	<b>Directorio de Órganos Administrativos</b>	
<b>8</b>	<b>Autorizaciones de la Actualización</b>	
<b>9</b>	<b>Glosario de Términos</b>	
<b>10</b>	<b>Transitorios</b>	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



## 1.- Introducción

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

Este manual de organización es una herramienta administrativa y normativa que precisa el ámbito de competencia de la **Contraloría Municipal** y de las áreas administrativas que la integran, cuyo propósito e importancia es buscar estrategias para la modernización de la Administración Pública Municipal,

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

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

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

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

**Contralor Municipal**

**LIC. JUAN CARLOS GARCÍA NARVAEZ**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



## 2.- Marco Institucional

### 2.1. Misión

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

### 2.2. Visión

Ser un Órgano de Control eficiente y confiable, que garantice a la ciudadanía la correcta aplicación de los recursos públicos y contribuya al logro de un gobierno ciudadano, promoviendo en todo momento la transparencia y rendición de cuentas, de la administración pública municipal.

### 2.3. Principios y Valores Institucionales

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

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



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:

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

### 2.4.2 Objetivos Específicos:

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

## 2.5.- Base Legal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

**Federal;**

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

**Estatal;**

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

**Reglamentos;**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

### **Códigos;**

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

### **Disposiciones Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingreso del municipio de Tacotalpa Tabasco
- 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.

### **2.6.- Atribuciones y Facultades**

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



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

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



- Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
  - XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
  - XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
  - XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
  - XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
  - XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
  - XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
  - XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
  - XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
  - XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**Disposiciones Complementarias;**

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



### 3.- Antecedentes

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

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

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

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

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

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

Para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría debió colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere.

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

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

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

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

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

Nombre	Años
LA. Jesús Alberto Méndez Torrez	2012-2015
LCP Homero López Carballo	2015-2018
C.P. Joel Guzmán Antonio	2018-2021
LCP Guadalupe Quiab Cahuich	2022-2024
LIC. Juan Carlos García Narvaez	Actual



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



#### 4.- Estructura Orgánica Operacional

##### 4.1.- Contralor Municipal

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

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

4.2.1	Jefe de Programa
-------	------------------

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

4.3.1	Auxiliar
4.3.2.	Auxiliar Administrativo
4.3.3	Auxiliar Administrativo

##### 4.4.- Coordinación de Servicios y Controles Internos

4.4.1	Coordinador
-------	-------------

##### 4.5.- Coordinación Jurídica

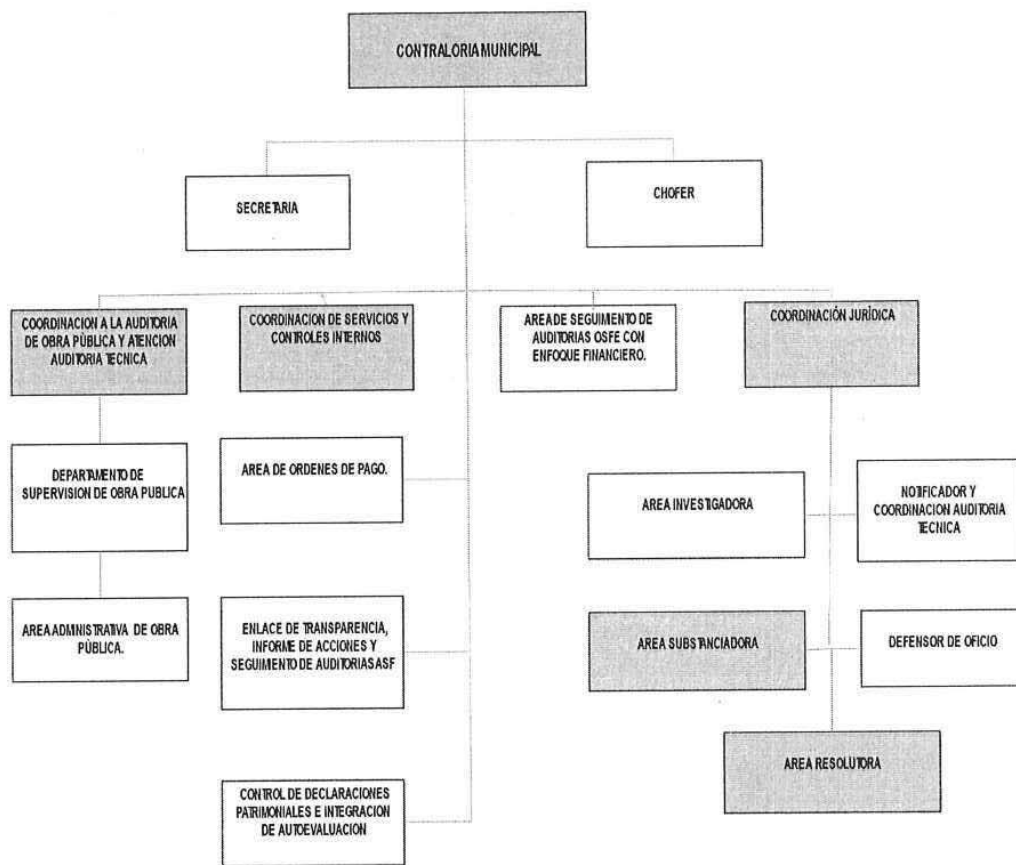
4.5.1	Jefe de Área "A"
4.5.2.	Jefe de Proyecto "B"
4.5.3	Auxiliar
4.5.4	Jefe Departamento "C"



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



5.- Organigrama





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



## 6.- Descripción de Puestos y Funciones

<b>Nombre del Área de Adscripción</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor Municipal
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Coordinador, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativos, Jefe de Programas, Auxiliar, Jefe de Proyectos, Auxiliar Contable, Chofer
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Contralor Municipal

### Objetivo genérico:

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

### Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



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

**Objetivo Específico:**

Vigilar, fiscalizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, el ejercicio del gasto público apegado a la normatividad aplicable y vigilar la recaudación conforme a la Ley de Ingresos del Municipio

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar las gestiones administrativas que requiera la Contraloría Municipal en materia de recursos humanos, materiales y toda situación para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de fiscalización y rendición de cuentas.
- Elaborar un programa anual de trabajos de auditoría a realizar en el ejercicio.
- Presentar informe periódicamente del resultado de las evaluaciones realizadas al municipio, así como las medidas preventivas y correctivas establecidas. Y las sanciones impuestas a los servidores públicos.
- Practicar y/o designar a los auxiliares administrativos para el desarrollo de Auditorías y/o revisiones financieras, presupuestales y de control interno a las Direcciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, y/o programas y proyectos del ejercicio fiscal.
- Expedir credenciales que identifiquen individualmente a sus servidores públicos como personal de la Contraloría Municipal, así como constancias que los acrediten en las diligencias que deban practicar las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de sus atribuciones
- Revisar que las Direcciones de la Administración Pública Municipal, que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.
- Verificar que las auditorías y/o revisiones internas se deben realizar conforme a una muestra selectiva, en los rubros de ingresos y egresos verificando que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, deben estar acorde con el presupuesto de ingresos y egresos, así como las transacciones deben estar registrados en la contabilidad y presupuestalmente.
- Vigilar que las adquisiciones y/o servicios se realicen cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, procurando la cantidad y calidad de los servicios sean adquiridos a las necesidades reales.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



- Vigilar que la Dirección de Administración realice el Inventario de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento, así como constatar su registrado contablemente, y extra contables.
- Verificar que las Direcciones de Programación y Finanzas presente el presupuesto de ingresos, que debe incluir lo estimado en ingresos propios, las participaciones estatales y todas las fuentes de financiamiento.
- Proponer en los casos que considere pertinentes las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, ante quien corresponda.
- Vigilar, que la Dirección de Finanzas, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, con los momentos contables, estados financieros y todo lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Vigilar que el cierre financiero y presupuestal sea realizado en los plazos establecidos,
- Supervisar que mensualmente se presente la cuenta pública y trimestralmente la autoevaluación al Órgano Superior de Fiscalización,
- Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal.
- Participar en el Comité de Obras conforme a las atribuciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Verificar que la contratación y ejecución de la obra Pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad, destino y las especificaciones del proyecto de Inversión ejercida.
- Supervisar por sí o por medio de un representante la ejecución de la obra pública, terminación y conclusión de la misma hasta su puesta en marcha.
- Revisar de manera preventiva las estimaciones que presenten los contratistas antes de que la Dirección de Finanzas realice su pago.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores como son: la Auditoría Superior de la Federación el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Supervisar que se turnen las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen las Solventaciones de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.
- Participar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Función Pública del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben cumplirse.
- Participar en la Presentación ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



- Supervisar la entrega en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y, que sea requerida por la Unidad de Transparencia.
- Supervisar y proponer la Elaboración del acuerdo de clasificación de la información reservada, así como de la versión pública de la información cuando así proceda.
- Participar en la suscripción de las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con el Titular de Transparencia.
- Participar y/o designar a personal en los actos de entrega recepción.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización de todas las entregas recepción que se realicen en la administración municipal.
- Verificar el cumplimiento de la Declaración Patrimonial inicial, modificación y conclusión
- Atender las quejas y/o denuncia que presenten los particulares por la inconformidad de algún servicio u obra, proyecto o cualquier acto de corrupción en donde se vincule a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Participar en la creación de los comités de vigilancia.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales.
- Instruir el inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas sobre actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos o de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, cuando se trate de delitos de corrupción, hacer las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las Direcciones y Coordinaciones y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes y hacer las denuncias a que hubiere lugar.
- Participar con la representación del Ayuntamiento en el OSFE en los procedimientos resarcitorios.
- Supervisar el cierre mensual de la cuenta pública.
- Coordinar y supervisar la autoevaluación trimestral.
- Emitir y Rendir informes al H. Cabildo, así como a las Instancias Fiscalizadoras.
- Participar en representación del Ayuntamientos a eventos y reuniones por instrucción del Presidente Municipal y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- Acompañar al Presidente Municipal en audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



**Especificación del Puesto:**

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



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

**Objetivo Específico:**

Ejercer funciones secretariales en la Contraloría Municipal

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del Contralor
- Controlar la lista de asistencia del personal de la Contraloría
- Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del Contralor
- Atender llamadas telefónicas y realizar las que indique el Contralor
- Recibir los oficios y documentación enviados por las dependencias y turnarlos para su análisis al Contralor y canalizarlos con quien corresponda y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Contralor.
- Organizar, clasificar y archivar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del contralor de acuerdo a las instrucciones que este le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos
- Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la contraloría, realizando el trámite correspondiente
- Responsable de recibir, clasificar y archivar la documentación que se genere en el área del Contralor
- Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- Elaboración y envío de oficios a las diferentes direcciones o coordinaciones de la administración municipal
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Contraloría cuando así lo requiera



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Auxiliar en juntas o eventos y demás actividades realizadas.
- Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Contralor
- Llevar un registro de correos electrónicos solicitados por la ciudadanía del municipio.
- Registrar y Archivar las quejas y denuncias que se presenten en la Contraloría Municipal.
- Revisar diariamente el correo electrónico Institucional. Así como el buzón de quejas y denuncias
- Recopilar y archivar la información requerida para entregar el acta de Entrega-Recepción.
- Recabar la información para proporcionarlas a la Unidad de Transparencia. Y darles seguimiento a las solicitudes de información para contestar en los términos aplicables por la ley.
- Recabar informes por coordinaciones y departamentos de la Contraloría por la clasificación de los archivos e informar al contralor.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Chofer</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Operar los automóviles oficiales del ayuntamiento municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



**Especificación del Puesto:**

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

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

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración o carrera trunca en un 90%
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Enlace de Transparencia, Informe de Acciones y Seguimiento Auditorías ASF)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Contralor Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Contralor Municipal

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

**Objetivo Específico:**

Enlace de transparencia, Informes de acciones y seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Recibir por parte del contralor y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en las disposiciones normativas vigentes.
- Realizar los trámites internos de la contraloría, necesarios para entregar la información solicitada
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la contraloría y unidad de transparencia.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Coordinar los tiempos para que los informes que mensualmente y con carácter obligatorio sea remitidos al Órgano Superior de Fiscalización, proporcionando en igual término la información respecto de las acciones de control y evaluación; y, en su caso, de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado.
- En coordinación con el departamento de planeación, evaluación y seguimiento de auditorías, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorias efectuadas por la ASF así como coadyuvar en su solventación correspondiente.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	No se requiere experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos acorde a la Ley para manejo y clasificación de la información, manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Control de Declaraciones Patrimoniales e Integración de Autoevaluación)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



<b>Objetivo Específico:</b>
Promover la presentación adecuada y oportuna de la declaración patrimonial inicial, modificación, conclusión y de intereses a todos los servidores públicos de la administración, municipal.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los servidores públicos en la correcta elaboración de sus declaraciones Patrimoniales.</li> <li>• Dar asesoría técnica e informática para realizar y enviar su declaración de situación patrimonial.</li> <li>• Llevar el control de las presentaciones de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores en sus tres modalidades Inicial, modificación y de conclusión y de intereses.</li> <li>• Resguardar en esta área, los Originales de las Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos Municipales, aplicando en todo momento el principio de secrecía y la observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.</li> <li>• Recibir e integración de las documentales de la autoevaluación presupuestal y financiera trimestral, para su envió al Órgano Superior de Fiscalización, coordinando los tiempos para ser presentada en tiempo y forma.</li> <li>• Y las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	No se requiere experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos respecto a la presentación de las declaraciones patrimoniales, de interés y manejo y clasificación de la información acorde a la Ley, manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Programa (Área de Seguimiento de Auditorías del OSFE, con Enfoque Financiero)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puesto de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Contralor Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el contralor municipal

**Objetivo genérico:**

Desarrollar las actividades encaminadas a integrar, difundir e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar con el Contralor Municipal a la atención personalizada al desahogo de las auditorías con enfoque financiero, en tiempo y forma

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Analizar en coordinación con el Contralor de los alcances de la auditoría.
- Difundir el inicio de auditoría a las áreas involucradas, para proporcionar información y documentación.
- Entregar mediante oficio de todo lo peticionado por el ente fiscalizador.
- Recepcionar e integrar la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Difundir a las áreas involucradas las cédulas de resultados de observaciones, para su atención y solventación.
- Integración de la información y documentación que solventa las observaciones.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas
- Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.
- Presentar ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.
- Y las demás que le sean designadas por el Contratar Municipal.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de Licenciatura en Administración Pública, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de experiencia mínima
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar (Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías con Enfoque Técnico)</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



<b>Descripción Funcional:</b>	Puesto de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Contralor Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Departamento de Supervisión Obra Pública y Auxiliar Administrativo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el contralor municipal

**Objetivo genérico:**

Puesto de coordinación de unidad para integrar, difundir e informar, Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Recepción e integración de la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador.
- Difusión de la cédulas de resultados de observaciones, para su atención y solventación.
- Integración de la información y documentación que solventa las observaciones.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Establecer las acciones preventivas y correctivas para cumplir con las regulaciones de la obra pública municipal, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados.
- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Realizar revisiones y seguimiento a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas.
- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros.
- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios se ajuste a la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución.
- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.
- Mantener una supervisión adecuada de los programas de obra pública municipal.
- En coordinación con el departamento de planeación, evaluación y seguimiento de auditorías, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras, así como coadyuvar en su solventación correspondiente en lo que corresponde a esta coordinación.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



- Analizar y verificar el contenido de los informes de avance físico y financiero de obra pública.
- Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra en lo físico y financiero para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la coordinación.
- Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, que refleje información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, respetando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco y demás normativa relevante, así como las instrucciones del Contralor Municipal.
- Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía que le sean turnadas o con indicaciones expresas del Contralor.
- Apoyar a la Coordinación de Programas del Ramo General 33 en la realización de las asambleas comunitarias.
- Participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio.
- Convocar a los integrantes de los Comités, para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
- Proporcionar oportunamente copia del expediente técnico, cuando se trate de obra pública,
- Recibir y atender a los integrantes de los Comités durante sus visitas de inspección del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, respondiendo a todos sus cuestionamientos con atención y respeto.
- Garantizar que las empresas contratistas atiendan al Comité conforme a los criterios legalmente establecidos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Atender los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución y entregar el resultado de dichos reportes a la contraloría municipal, para su control y seguimiento.
- Atender y dar seguimiento a todo tipo de disposición y/o requerimiento de información que soliciten las autoridades fiscalizadoras, durante las auditorías programadas, así como mantener informado al contralor de los avances que se tengan de las mismas.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.
- Presentar ante las Unidades Fiscalizadores que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.
- Las demás que le señale el Contralor Municipal y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en Construcción en obra civil, eléctrica, hidráulica.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 Manual de Organización



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

**Objetivo Específico:**

Responsable de monitorear y controlar la administración de principio a fin, con respecto a las obras públicas municipales, así como conocer y participar en dichas obras para cumplir con las normas y disposiciones del contrato respectivo.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Practicar revisiones documentales y supervisiones físicas a las obras públicas, para verificar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Coordinador sobre los resultados de las mismas.
- Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros.
- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, reflejando la información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Coadyuvar con el Coordinador en vigilar el cumplimiento de las normas en materia a la obra pública, aplicando las sanciones que correspondan.
- Informar al coordinador actos que puedan generar un daño a la hacienda municipal referente a la Obra Pública a efecto de que se inicie los procedimientos correspondientes.
- Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contrataría Municipal.
- Coadyuvar con el Coordinador en verificar que la contratación y ejecución de la obra Pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad, destino y las especificaciones del proyecto de Inversión ejercida.
- Supervisar la ejecución de la obra pública, terminación y conclusión de la misma hasta su puesta en marcha.
- Revisar de manera preventiva las estimaciones que presente el contratista en cuanto a monto y todos los conceptos pagados se hayan ejecutado físicamente.
- Presentar las observaciones correspondientes al coordinador sobre aquellos actos o hechos en donde exista daño a la hacienda municipal.
- Seguimiento a los registros de las acciones en la bitácora de obra.
- Y las demás que le designe su jefe inmediato

Especificación del Puesto:

Preparación Académica	Preferentemente estudios de licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carrera trunca, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Experiencia mínima 2 años
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en Construcción en obra civil, eléctrica, hidráulica, en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**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 fotocopios 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:**

Coadyuvar con el debido registro a los contratistas, en el Registro Único de Contratistas del Municipio de Tacotalpa

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Verificar que los interesados en registrarse, cumplan con todos los requisitos requeridos para tal fin.
- Realizar compulsas de la documentación presentada por los interesados en el registro, por muestra o cuando se presente duda razonable.
- Elaborar y expedir las cédulas del registro según la normatividad Municipal o Estatal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Llevar un control de las personas inscritas en el registro único de contratistas.
- Gestionar la publicación del Padrón en el Periódico Oficial
- Informar mensualmente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los registros efectuados mensualmente.
- Archivar sistemáticamente la información y mantener actualizado el archivo.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal.
- Las demás que el Contralor o el Coordinador estimen pertinentes.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área de Adscripción:	<b>Contraloría Municipal, CORDINACION JURÍDICA</b>
Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Área "A" (Coordinador Jurídico)</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



Objetivo del Puesto:	Puesto de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Áreas Investigadoras, Sustanciadoras y Resolutora; Notificador y Defensor de Oficio
Sustituye por Ausencia:	Quien designe el Contralor Municipal.

Objetivo genérico:
Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.</li> <li>• Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo.</li> <li>• Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.</li> <li>• Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Objetivo Específico:
Coordinar, supervisar realizar y revisar la correcta aplicación de la legalidad en todos los actos administrativos emitidos por la contraloría municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el Contralor Municipal, todos los asuntos que le sean turnado para su atención.</li> <li>• Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal.</li> <li>• Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunal contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



- Dar seguimiento e intervenir en medida de lo que jurídicamente corresponda, en cada uno de los juicios promovidos en contra de la Contraloría Municipal, hasta su total conclusión.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal.
- Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.
- Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sean turnados a esta área para su atención.
- Conocer de los recursos de revocación y revisión, substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes, que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes, y proponerlas al titular de la contraloría.
- Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Coordinación.
- Coadyuvar con el contralor en dar asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal.
- Colaborar con el área investigadora, sustanciadora y resolutora, en la información que soliciten.
- Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes.
- Supervisar que se lleve un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.
- Supervisar que se levanten constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en todos los procedimientos administrativos.
- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.
- Instruir que se lleve actualizado cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Supervisar que las actuaciones estén fundamentadas en los términos y condiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.
  - Supervisar y revisar la integración de los expedientes de responsabilidades que integre la Unidad de Denuncias e Investigaciones.
  - Establecer estrategias jurídicas a efecto de combatir el rezago de los expedientes de responsabilidades administrativas no concluidos de las administraciones pasadas.
  - Presentar el informe mensual de las actuaciones en cada uno de los expedientes de responsabilidades administrativas.
  - Formular y revisar las circulares, Acuerdos, resoluciones, convenios contratos que le sean turnados.
  - Brindar el apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades administrativas de servidores públicos en el municipio.
- Supervisar el control de seguimiento de la aplicación de las observaciones y recomendaciones producto de los resultados de las auditorías a cada una de las dependencias municipales.
- Participar en el seguimiento a inconformidades ciudadanas.
  - Recibir y dar tramites a las solicitudes electrónicas de información pública.
  - Vigilar, mantener y coadyuvar en la información pública de oficio se encuentre actualizada, manteniendo comunicación directa con los enlaces de transparencia.
  - Diseñar un programa basado en proyectos de mejora continua creando equipos de trabajo en donde la innovación por hacer mejor las cosas promuevan una mejor atención y servicio a la ciudadanía
- Y las demás que le sean asignados por el Contralor municipal

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, con experiencia laboral relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



	desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de personal a su cargo, programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas, liderazgo.

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

Objetivo genérico:	Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.</li> <li>• Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.</li> <li>• Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo.</li> <li>• Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.</li> <li>• Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.</li> <li>• Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto.</li> <li>• Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
<p>Recibir e investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías internas o externas practicadas por parte de las autoridades competentes, que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.</p>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento, o bien referidas a faltas de particulares;</li> <li>• Dar atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;</li> <li>• Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable, y dictar las medidas de apremio correspondiente, y ordenar las medidas cautelares, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;</li> <li>• Suscribir los acuerdos para habilitar el personal a su cargo, y realizar actuaciones, diligencias en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares;</li> <li>• Elaborar la calificación de conducta en los procedimientos que así determine y existan elementos para ello, así como, suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal.</li> <li>• Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de conducta, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>• Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.</li> <li>• Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la legislación en materia de anticorrupción.</li> <li>• Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.</li> <li>• Mantener con el carácter de confidencial y reservada, la información necesaria obtenida para el esclarecimiento de los hechos investigados, conforme lo que determine en las leyes.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 Manual de Organización**



- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor,
- Realizar las investigaciones cuando de la fiscalización a las cuentas públicas, así como también de aquellas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal, se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con las observaciones que quedaron en firmes
- Requerir a las áreas administrativas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables la información o documentación que resulte necesarias a las personas físicas o morales públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas y determinar si existe un posible daño a la hacienda pública municipal
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas,
- Realizar prácticas de visitas de verificación y/o compulsas las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de la materia que regule estas visitas a nivel estatal.
- Las investigaciones que realicen serán bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación conforme a los recursos humanos, materiales y económicos con que cuente para el desarrollo de sus funciones.
- Y las demás que le competan conforme a Ley

**Especificación del Puesto:**

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, para ejercer las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	Con de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



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

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

Objetivo genérico:
Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para las actividades de su área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.</li> <li>• Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo.</li> <li>• Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.</li> <li>• Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.</li> </ul>
Objetivo Específico:
Recibir el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, para iniciar el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normativa vigente;
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa generado por la autoridad investigadora, y substanciarlo conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



- Una vez substanciado el procedimiento, en caso de faltas no graves, remitir el expediente al área resolutora para que emita la resolución que corresponda, o en caso de faltas graves enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y notificar de tal circunstancia a las partes;
- Recibir del referido Tribunal la carpeta de investigación en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte, substanciar y emitir la resolución correspondiente;
- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares, así como, las solicitadas por el área investigadora;
- Solicitar el auxilio de otras autoridades para determinar la autenticidad de documentos;
- Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Mantener con el carácter de confidencial y reservada, la información necesaria obtenida para el esclarecimiento de los hechos investigados, conforme lo que determine en las leyes.
- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Impugnación de conformidad con la ley de la materia.
- Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



- Elaborar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente;
- Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento.
- Recepcionar los oficios para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.
- Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia del área substanciadora.
- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas, previa solicitud de las partes interesadas.
- Conservar el orden en las audiencias que se celebran en esta Contraloría Municipal.
- Resguardar y hacer uso correcto de los sellos y medios magnéticos que se hacen llegar a esta Contraloría como información requerida.
- Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas; la consulta de las carpetas de investigación en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
- Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados.
- Procederá y tendrá intervención en el desahogo de pruebas, esto en base a las pruebas integradas debidamente durante la substanciación del procedimiento, con la finalidad de dictar resolución.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su Superior jerárquico.
- Y las demás que le competan conforme a Ley



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, para ejercer las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

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

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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



- Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones del área a su cargo.
- Controlar la información de los documentos recibidos, capturando los datos que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.
- Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.

**Objetivo Específico:**

Recibir del área substanciadora el expediente debidamente integrado y substanciado, para proceder a la emisión del acuerdo de cierre de instrucción y la resolución correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente;

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Solicitar el auxilio de otras autoridades, así como, de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;
- Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Mantener con el carácter de confidencial y reservada, la información necesaria obtenida para el esclarecimiento de los hechos investigados, conforme lo que determine en las leyes.
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia.
- Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.
- Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Unidad de Resolutora.
- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas, previa solicitud de las partes interesadas.
- Llevar a cabo la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves y llevar a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas y como se disponga en la resolución respectiva.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Notificar por medio del notificador la resolución de manera personal al presunto responsable, en el caso de que la falta administrativa haya sido dada a conocer mediante denunciantes, se les notificará a éstos también para su conocimiento; así como también al jefe inmediato y titular de la dependencia, para efectos de su ejecución.
- Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Tribunal, cuando deba cumplirse en el plazo previsto.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su Superior jerárquico.
- Y las demás que le competan conforme a Ley

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Licenciado en Derecho Titulado, para ejercer las funciones del puesto.
Experiencia Laboral (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	En la aplicación del derecho, respeto de garantías individuales y derechos humanos, procedimientos a desarrollar y aplicar acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área de Adscripción:	<b>Contraloría Municipal, COORDINACIÓN JURÍDICA</b>
Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar (Notificador y Coordinación de Visita de la Auditoría Técnica)</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
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:	Contralor Municipal y Coordinación Jurídica
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine su Jefe Inmediato

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> </ul> <p>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</p>
Objetivo Específico:
Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en las carpetas de investigación que para tal efecto le sean turnadas, así como coordinar las visitas de obra en la auditoría técnica realizadas por los entes fiscalizadores.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Especificación del Puesto:

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

Nombre del Área de Adscripción:	<b>Contraloría Municipal, Coordinación Jurídica.</b>
Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento C (Defensor de Oficio)</b>
Objetivo del Puesto:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Contralor Municipal, Coordinación Jurídica, Área Substanciadora
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	Quien determine su Jefe Inmediato



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> </ul> <p>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</p>
Objetivo Específico:
Garantizar la garantía de defensa adecuada de los servidores públicos y particulares, que consiste en ser asistido y defendido de manera justa, de encontrarse en alguno de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas por la comisión de faltas administrativas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables</li> <li>• Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



- Vigilar el respeto a los derechos humanos y sus garantías de sus representados; así como promover cualquier otro medio legal de defensa, cuando aquellos se estimen violentados
- Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa
- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

Especificación del Puesto:

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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Servicios y Controles Internos</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.</li> <li>• Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Coadyuvar con el Contralor Municipal de la Organización del el Sistema de Control y evaluación municipal, de así como revisar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, implementando las medidas correctivas en el control interno municipal.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura en Administración Pública, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Manejo de programas y paquetería, visión de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo,



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



	capacidad para organizar y planificar el trabajo, gestión directiva, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**7.- Directorio de Órganos Administrativos**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**Manual de Organización**



**8. Registro de Ediciones:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 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.

**Dictaminación:**

El presente manual de Organización de la **CONTRALORÍA MUNICIPAL** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de Manuales de Organización mediante Código de Registro número **CM-MO-MA-DVMO-015** de fecha abril de 2025



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
CM-MO-MA-DVMO-015	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA</b>		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
<b>OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)</b>		
<b>RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA</b>		
El GTRNI valida el documento <b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b> por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Se considera que el documento <b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b> cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Se considera que el <b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b> 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.		
<b>OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
Se considera que el proyecto del <b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b> 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.		
<b>FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI</b>		
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 Narvárez	
<b>POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narvárez	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



### Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Contraloría Municipal**, 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 Contraloría Municipal*

**Lic. Juan Carlos García Narváez**  
Contralor Municipal

**Lic. José Luis Acosta Félix**

Área de Sustanciación

#### *Acompañamiento en su Integración*

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



## 9.- Glosario de Términos

### “A”

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

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

### “C”

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

### “E”

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

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

### “F”

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

### “I”

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

### “M”



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización



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

“N”

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

“P”

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

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

“R”

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

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

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

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

“U”

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** 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.

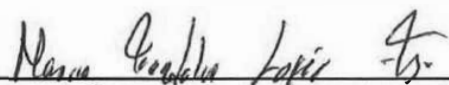
**CUARTO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la **Contraloría Municipal** resolverá lo conducente.


**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 doce del mes de junio del año dos mil veinticinco.**


**LOS REGIDORES**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA**

  
\_\_\_\_\_  
**C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA**

  
\_\_\_\_\_  
**PROFR. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Manual de Organización**



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 **Contraloría Municipal** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los doce días del mes de junio del año dos mil veinticinco

  
**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**PRESIDENCIA**

  
**LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

No.- 2865



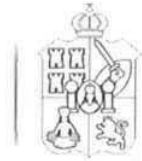
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Junio de 2025



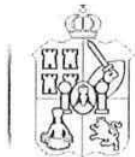
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Índice**

**Contenido**

- 1 Introducción**
- 2 Marco Institucional**
  - 2.1 Misión y Visión de la Dirección de Administración**
    - 2.1.1. Misión**
    - 2.1.2. Visión**
  - 2.2 Principios y Valores Institucionales**
  - 2.3 Objetivos**
    - 2.3.1 General**
    - 2.3.2 Específicos**
  - 2.4 Base Legal**
  - 2.5 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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## 1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 73 fracción IX, 74, 81 fracción XVI y 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 40 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

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

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

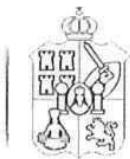
También busca con él, que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, materiales y los servicios generales, así como las adquisiciones, que dan vida a la administración pública municipal de Tacotalpa, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, los límites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

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"

MTRA. JACQUELINE JAVIER BALCÁZAR  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

## 2. Marco Institucional.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **2.1 Misión**

Coordinar y establecer entre las diferentes dependencias de la administración los procedimientos necesarios para proveer el suministro de forma oportuna y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran para su operatividad, garantizando servicios administrativos de calidad, a fin de lograr un desarrollo integral y una mejor calidad de vida para los habitantes de Tacotalpa.

### **2.2 Visión**

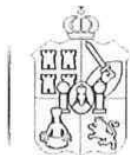
Ser una instancia que permite establecer a través de su Manual de Organización la forma clara y precisa de las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Administración, instrumento que nos permite convertir de manera eficiente y eficaz los planes y programas de gobierno, a fin de dar respuesta a las necesidades de la población de Tacotalpa, actuando con transparencia y cumpliendo con la rendición de cuentas que la sociedad reclama.

### **2.3. Principios y Valores Institucionales**

El servidor público dependiente de la Dirección de Administración comprende el compromiso y responsabilidad con la ciudadanía de ejercer el servicio de forma cálida y profesional y con estricto apego a Leyes, principios, Disposiciones, Reglamentos y manuales que norman la Administración Pública en el Municipio de Tacotalpa.

Para tal efecto se presentan los principios constitucionales y valores que deben regir a todo servidor público en el desempeño de su cargo, comisión o función.

**Profesionalismo:** Cada servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**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.

**Compromiso:** Poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados

**Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas 4previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

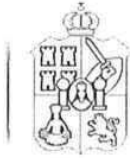
**Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos.

**Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo y dentro de la sociedad.

**Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de sus funciones, convencidas 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 vinculen u observen su actuar.

**Lealtad:** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los demás, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

#### 2.4. Objetivo General



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

#### **2.4.1. Objetivos Específicos**

- a) Presentar una visión en conjunto de la estructura orgánica vigente de la Dirección de Administración perteneciente al Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, para normar y precisar las funciones de cada órgano administrativo que lo integra.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada órgano administrativo adscrito a la Dirección, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c) Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Permitir ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, ya que establece las bases que deberán observar en las distintas áreas de la Dirección de Administración con referencia a su funcionalidad, organización, niveles jerárquicos y de responsabilidad, así como descripciones de los puestos.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas para la modernización administrativa del Ayuntamiento.
- f) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a los distintos órganos administrativos.
- g) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- h) Utilizar el documento como un instrumento que proporciona orientación e información a la ciudadanía del Municipio.

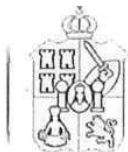
El cumplimiento de estos objetivos implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se debe hacer, propiciando un mejor servicio a la comunidad tacotalpense.

#### **2.5. Base Legal**

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

##### **Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **D.O.F. 05-II-1917** y sus reformas.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

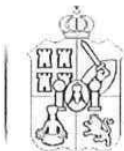


- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo

**Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco **P.O. 5-IV-1919** y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales 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 Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo

**Reglamentos Estatales**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Reglamentos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

**Disposiciones Municipales**

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tacotalpa, Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 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 86, establece que a la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. "Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal. **(Fracción reformada en el SUP "C" al P.O. 7494 de fecha 02 de julio de 2014)**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

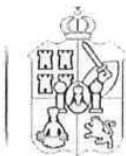


- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal".

**Disposiciones Complementarias.**

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

- 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".



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### 3. Antecedentes

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

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

Con fecha 19 de febrero del año 2011 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 19 de febrero del año 2011, Suplemento 7143 K, Época 6ª, el Manual de Organización de la Dirección de Administración Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con la finalidad de establecer los mecanismos de control que coadyuven a la correcta administración de los recursos humanos y materiales.

La última versión del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 29 de junio del año 2022, Suplemento E, Época 7ª, Edición: 8328.

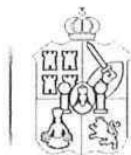
Algunos de los titulares que han estado al frente de esta instancia son:

Nombre	Periodo
JUAN CARLOS GARCÍA NARVÁEZ	2007-2009
JOSÉ RAMÓN LANZ GONZÁLEZ	2010-2012
JESÚS ROBERTO SOLORZANO PINTADO	2013-2015
NOEMÍ CECILIA JIMÉNEZ SÁNCHEZ	2016
ANA MARÍA ROMERO CADENA	2017-2018
FERNANDO PEDRERO MORALES	2018
DAVID CRUZ ALVARADO	2019
WILVER AGUILAR RIVERA	2019-2020
ROBERTO BARRIOS FALCÓN	2020
GERARDO DÍAZ CALVILLO	2020
JUAN MIGUEL GARCÍA ZARAO	2020
ROSARIO MORENO VAZCONCELO	2020-2021
JUAN CARLOS GARCÍA NARVÁEZ	2021- 2024
JACQUELINE JAVIER BALCAZAR	ACTUAL

### 4. Estructura Orgánica

#### 1.0 Dirección de Administración

##### 1.0.1 Director



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**1.1 Oficina de Administración**

**1.1.1 Coordinador**

- 1.1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.2 Auxiliar
- 1.1.1.3 Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.4 Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.5 Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.6 Contador

**1.2 Departamento de Recursos Humanos**

**1.2.1 Jefe de Departamento B**

**1.2.1.1 Área de Nóminas**

- 1.2.1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.1.2 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.1.3 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.1.4 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.1.5 Ayudante General
- 1.2.1.1.6 Auxiliar Contable

**1.2.1.2 Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales**

- 1.2.1.2.1 Jefe de Programa
- 1.2.1.2.2 Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.2.3 Contador
- 1.2.1.2.4 Capturista
- 1.2.1.2.5 Auxiliar Administrativo

**1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

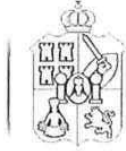
**1.3.1 Jefa de Departamento B**

**1.3.1.1 Área de Compras**

- 1.3.1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.3.1.1.2 Contador
- 1.3.1.1.3 Auxiliar Administrativo
- 1.3.1.1.4 Auxiliar Contable

**1.3.1.2 Área de Licitaciones**

- 1.3.1.2.1 Auxiliar Administrativo
- 1.3.1.2.2 Auxiliar Administrativo
- 1.3.1.2.3 Auxiliar Administrativo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**1.3.1.2.4 Jefe de Programa**

**1.3.1.3 Área de Almacén**

- 1.3.1.3.1 Auxiliar General**
- 1.3.1.3.2 Auxiliar Administrativo**
- 1.3.1.3.3 Auxiliar Administrativo**
- 1.3.1.3.4 Bodeguero**
- 1.3.1.3.5 Bodeguero**
- 1.3.1.3.6 Bodeguero**

**1.3.1.4 Área de Bienes Patrimoniales**

- 1.3.1.4.1 Auxiliar Contable**
- 1.3.1.4.2 Bibliotecario**
- 1.3.1.4.3 Auxiliar \***
- 1.3.1.4.4 Auxiliar Administrativo**

**1.3.1.5 Área de Ordenanza**

- 1.3.1.5.1 Auxiliar Administrativo**
- 1.3.1.5.2 Ordenanza**
- 1.3.1.5.3 Ordenanza**
- 1.3.1.5.4 Ordenanza**
- 1.3.1.5.5 Ordenanza**
- 1.3.1.5.6 Auxiliar**
- 1.3.1.5.7 Auxiliar**
- 1.3.1.5.8 Auxiliar General**
- 1.3.1.5.9 Ordenanza**
- 1.3.1.5.10 Capturista**

**1.3.1.6 Unidad de Combustible**

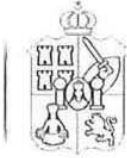
- 1.3.1.6.1 Jefe de Proyecto C**
- 1.3.1.6.2 Auxiliar Administrativo**

**1.3.1.7 Unidad Área de Pago de Servicios Diversos**

- 1.3.1.7.1. Auxiliar Administrativo**

**1.3.1.8 Área de Mantenimiento Vehicular**

- 1.3.1.8.1 Auxiliar Administrativo**
- 1.3.1.8.2 Auxiliar Administrativo**
- 1.3.1.8.3 Ayudante Mecánico**
- 1.3.1.8.4 Ayudante Mecánico**
- 1.3.1.8.5 Auxiliar**
- 1.3.1.8.6 Auxiliar Administrativo**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 1.3.1.8.7 Chofer
- 1.3.1.8.8 Ayudante

**1.4 Coordinación de Archivo Municipal**

**1.4.1 Coordinador**

**1.4.1.1 Área de Archivo de Concentración**

- 1.4.1.1.1 Ordenanza
- 1.4.1.1.1 Secretaria Ejecutiva
- 1.4.1.1.2 Capturista
- 1.4.1.1.3 Auxiliar

**1.5 Unidad Administrativa de la Central Camionera**

**1.5.1 Auxiliar Administrativo**

- 1.5.1.1 Auxiliar
- 1.5.1.2 Capturista
- 1.5.1.3 Secretaria Ejecutiva
- 1.5.1.4 Oficial Albañil
- 1.5.1.5 Auxiliar
- 1.5.1.6 Auxiliar
- 1.5.1.7 Ordenanza

**1.6 Unidad Administrativa Tapijulapa**

**1.6.1 Auxiliar General**

- 1.6.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.6.1.2 Auxiliar
- 1.6.1.3 Auxiliar Administrativo
- 1.6.1.4 Auxiliar General
- 1.6.1.5 Auxiliar Administrativo
- 1.6.1.6 Ordenanza (Honorario)

**1. Organigramas**

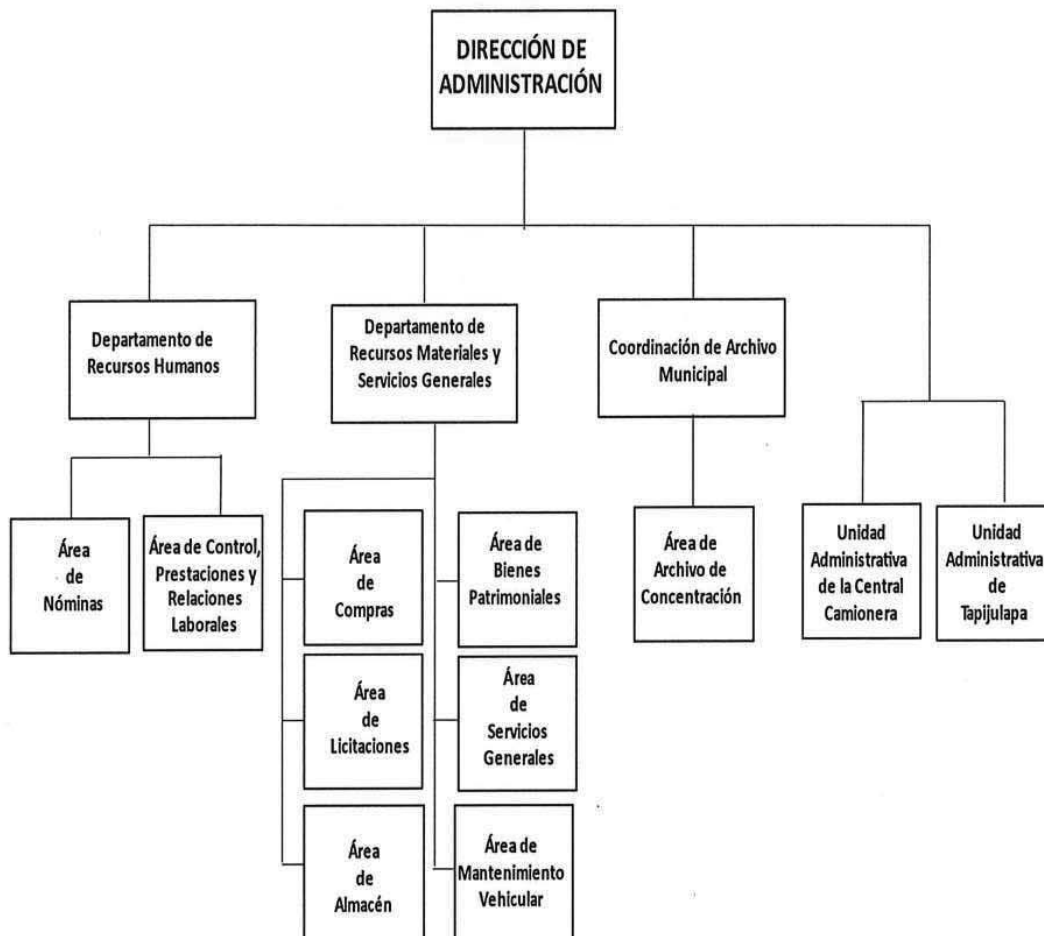
**Organigrama Específico**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



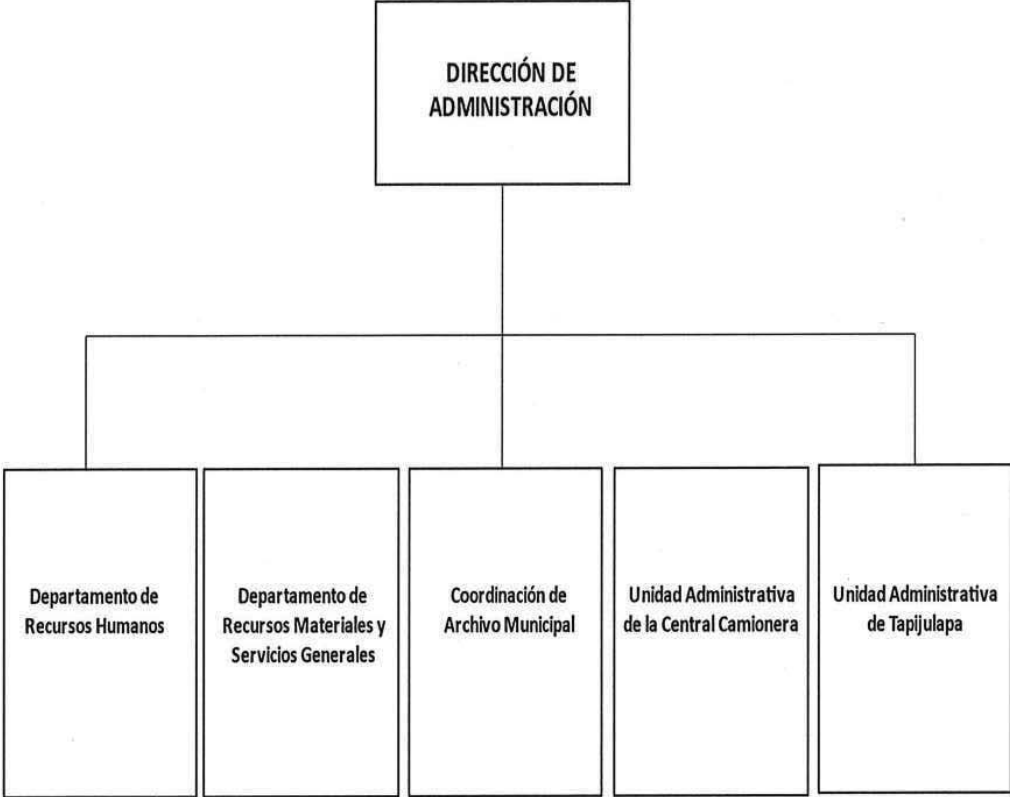
Organigrama Específico



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



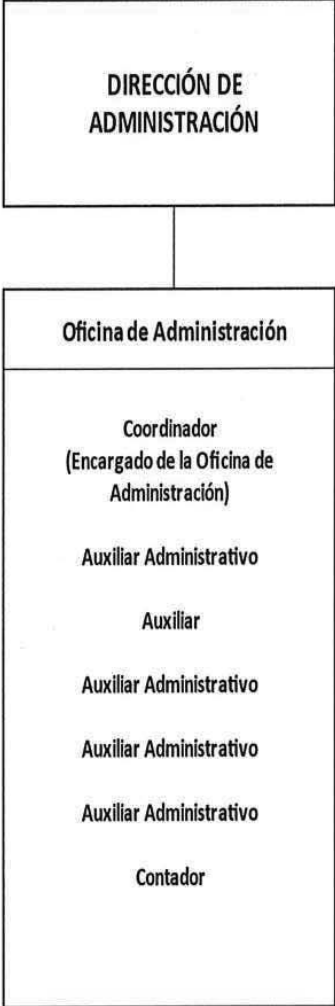
Organigrama Específico



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



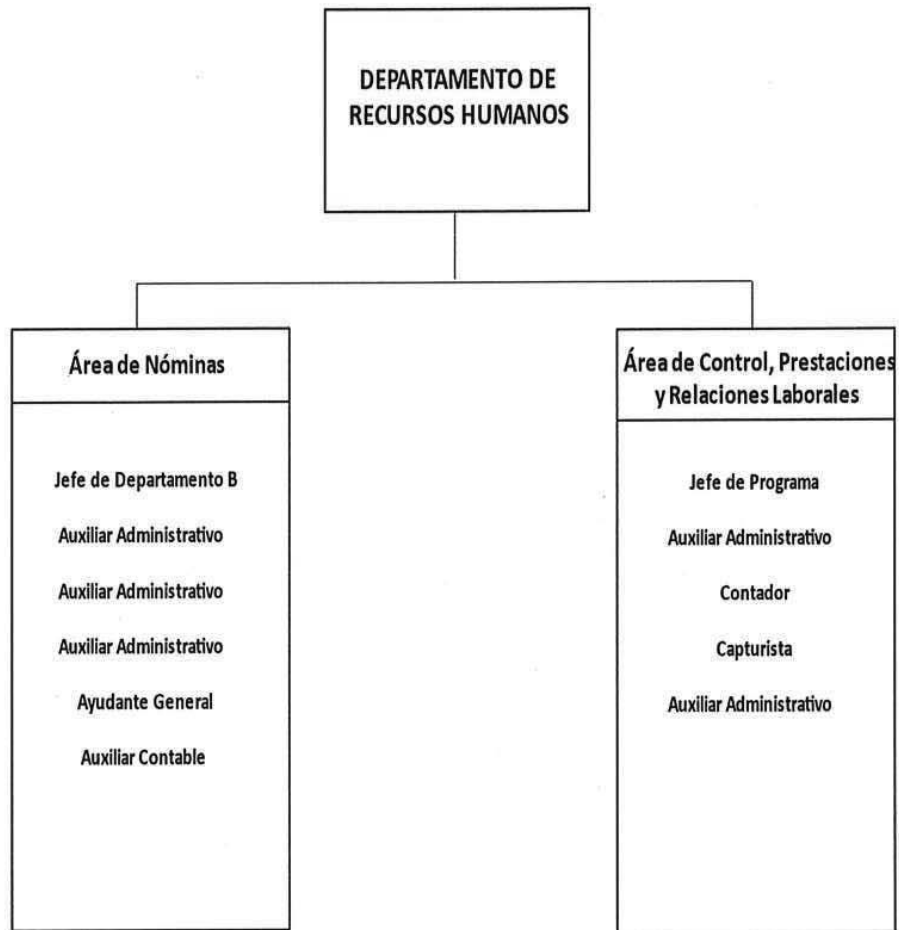
**Organigrama Específico**



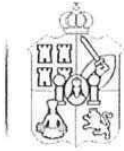
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



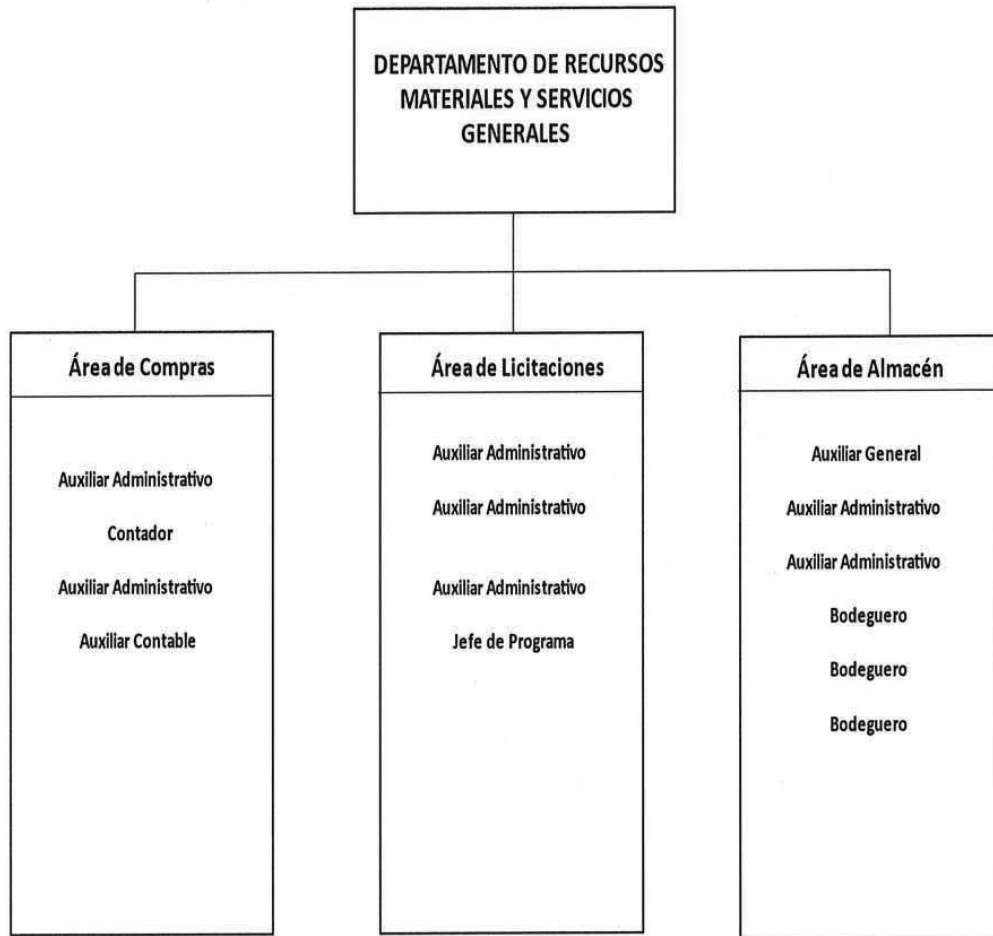
Organigrama Específico



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



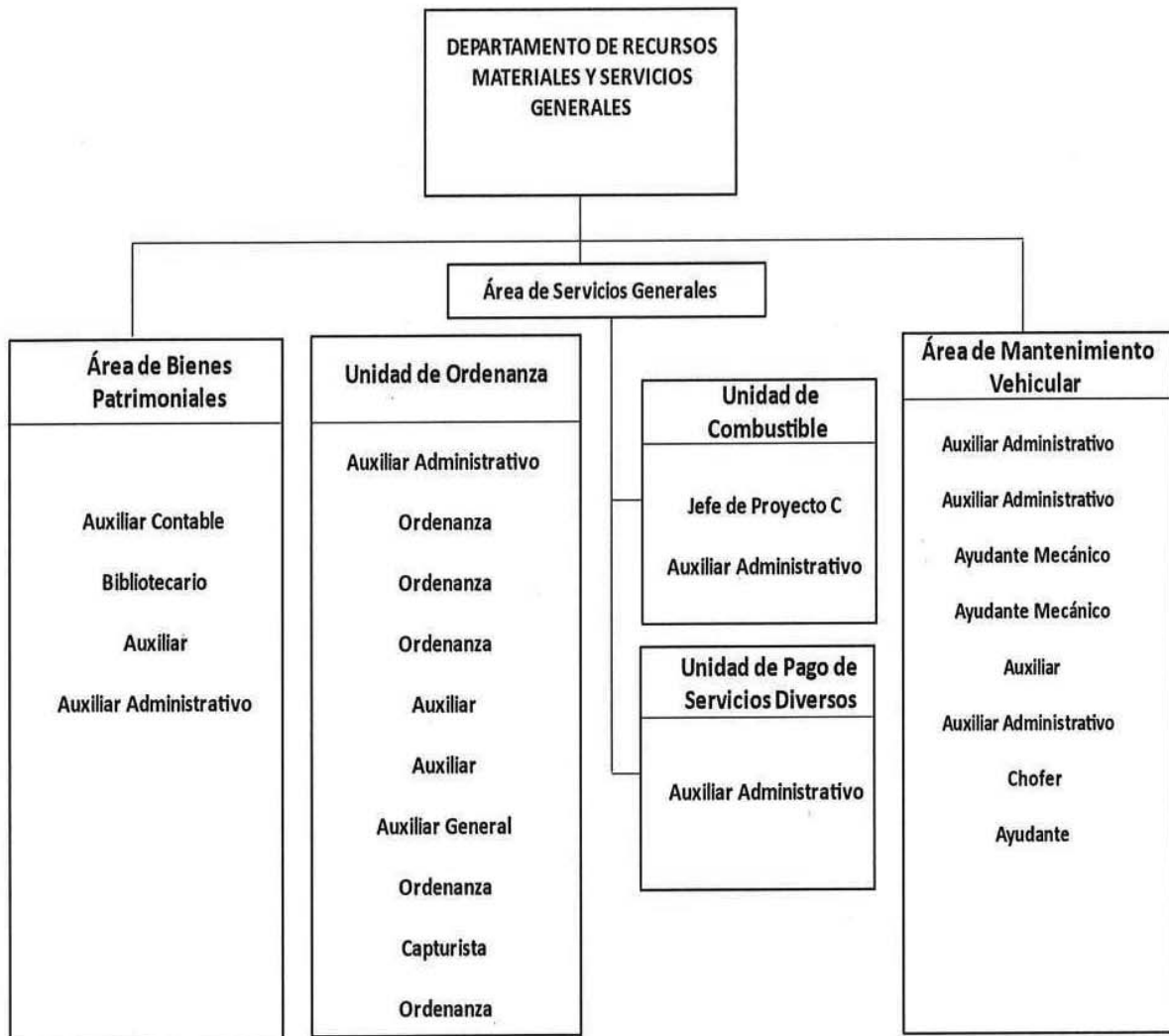


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Organigrama Específico

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### Organigrama Específico

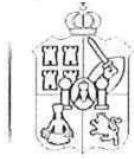


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

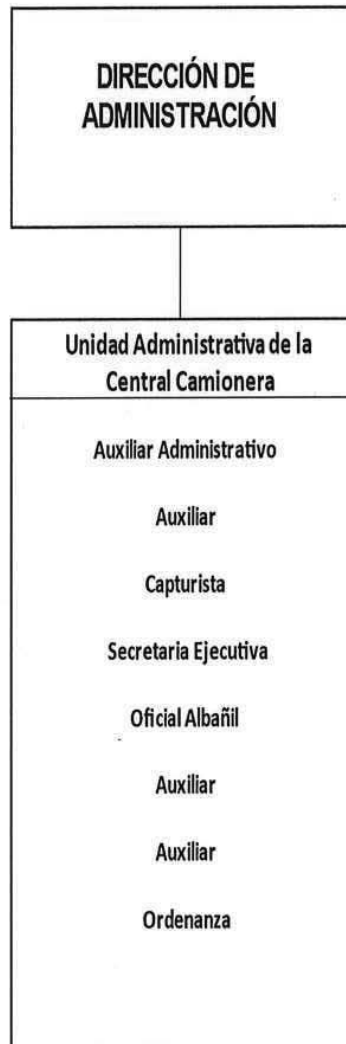


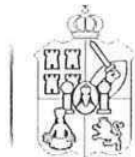


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



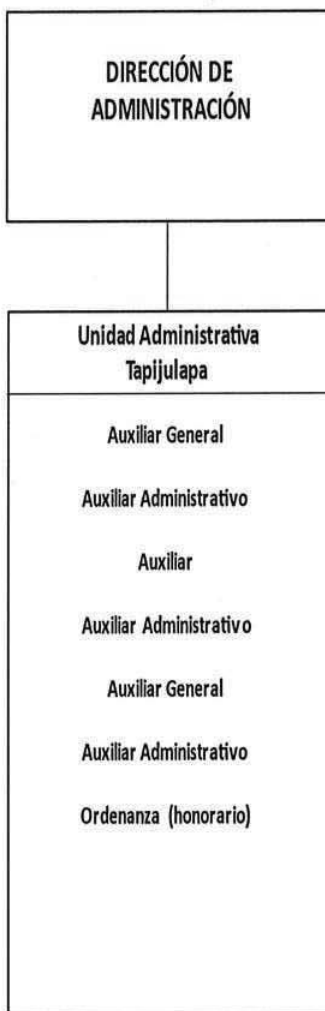


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Organigrama Específico**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

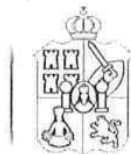


**2. Descripción de Puestos**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos directivos responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Encargado de Oficina de Administración, Coordinación de Archivo Municipal, Unidades Administrativa de Tapijulapa y de la Central Camionera.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Presidente Municipal.

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Dirigir la planeación y control de las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal, para asegurar el funcionamiento administrativo.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Coordinaciones y departamentos de la Dirección.
- Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección.
- Coordinar la adquisición y distribución de bienes y contratación de servicios, autorizados presupuestalmente, para el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
- Coordinar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Municipal.
- Formular el tabulador de sueldos en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación, para la correspondiente autorización del Presidente Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos.
- Administrar los recursos humanos, para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales, gestión de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones; coordinar la gestión para prestaciones de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos,

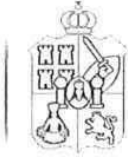


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



registro de las incidencias, movimientos nominales, inscripción, modificación salarial baja del personal del Ayuntamiento ante el ISSET.

- Coordinar la atención de las necesidades de bienes inmuebles y supervisar las acciones de conservación, administración y control de los mismos. Así como fomentar la baja, desincorporación y enajenación del bien cuando este concluya su vida útil.
- Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Validar en coordinación con las dependencias administrativas competentes, la actualización del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE.
- Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias administrativas municipales.
- Validar, el registro del directorio de proveedores locales y nacionales, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como los requerimientos de adquisiciones que se formulen.
- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- Supervisar el pago o trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Administración Municipal.
- Autorizar el trámite de pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices; así como supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Supervisar los trámites para el suministro del combustible.
- Supervisar la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa de la Central Camionera y de la Unidad Administrativa de Tapijulapa.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el 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, en su carácter de Coordinador de Control Interno.
- Acordar con el Titular de la Institución, las acciones para la implementación operación Sistema de Control Interno Institucional.
- Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y presentar para aprobación del Titular de Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Establecer coordinación con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, para analizar y revisar el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de presentarlos ante el Titular de Institución, para su aprobación.
- Supervisar los trabajos del proceso de entrega recepción de la Dirección, así como la integración de la documentación y anexos establecidos en el Manual de Procedimientos.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



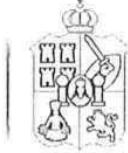
--

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Posgrado o Licenciatura en el área Económico-Administrativa o Ciencias Sociales preferentemente.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	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.)
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos directivos responsable de planear, organizar y coordinar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Directora o Director de Administración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Con el personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración.

<b>Objetivo genérico:</b>
Puesto vinculado a brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, recursos humanos, recursos materiales y archivos al órgano interno de control.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



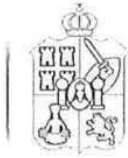
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Asistir en materia de asesoría administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad.

**Objetivo Específico:**

- Coordinar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento administrativo.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Fungir como enlace entre la Dirección de Administración y sus áreas dependientes, para la supervisión de los trabajos encomendados por la o el titular de la Dirección.
- Asesorar en la elaboración y actualización de los Manuales Organización y de Procedimientos de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.
- Coadyuvar con la Directora o Director de Administración en la organización y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Dirigir la elaboración de los reglamentos y manuales para mejorar el desarrollo organizacional de la Administración Municipal.
- Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF y cualquier otro Órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Coordinar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con la Dirección, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por la Dirección, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Dirigir la promoción y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la generación de los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes dependencias administrativas.
- Dirigir la elaboración y aplicación de normas, políticas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional y administrativa del Ayuntamiento.
- Supervisar la operatividad del almacén para que mantenga un control de entradas, existencias y salidas del material que se adquiere.
- Coordinar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección de Administración.
- Coordinar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
- Coordinar los trabajos correspondientes a la integración de la documentación para cumplir con la entrega recepción en los tiempos señalados en la Ley correspondiente.
- Coordinar y supervisar la información presupuestal y Administrativa que se sube a la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), para su evaluación.
- Coordinar con las dependencias administrativas competentes, la actualización del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles, mismos que son publicados de manera semestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances generados de las actividades en el área a su cargo.
- Coordinar los trabajos correspondientes a la integración de la documentación y anexos establecidos en el manual de procedimientos y que le corresponden al área a su cargo, para cumplir con el proceso de entrega recepción, cuando sea requerido.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Posgrado o Licenciatura en el área Económico Administrativa o Ciencias Sociales preferentemente.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	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.)
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con la recepción, clasificación y despacho de correspondencia.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Directora o Director de Administración o al encargado de la Oficina de Administración.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Ejercer funciones secretariales en la Dirección de Administración.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Organizar y clasificar la documentación relacionada con el archivo de la Dirección, y clasificada de acuerdo a las indicaciones establecidas por la Coordinación de Archivo Municipal.
- Preparar los formatos para bajas de archivos correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Archivo Municipal.
- Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Dirección, que le sean requeridos por la persona titular o por el Coordinador de Oficina de Administración.



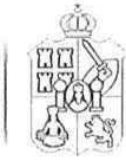
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos de la Directora o Director.
- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias internas o externas relacionadas con asuntos de la Dirección.
- Atender de manera amable y respetuosa a las personas que acuden a la Dirección tanto internos como externos para diferentes trámites.
- Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación de la Dirección.
- Participar como apoyo en la logística en reuniones y juntas de trabajo que se realicen por la Dirección de Administración en Sala de Cabildo u cualquier otro recinto.
- Integrar la información documental correspondiente al área de su competencia para su envío de manera trimestral a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Elaborar mensualmente la solicitud de papelería para el uso de la Dirección.
- Realizar el proceso de escaneo de toda la documentación recepcionada y de toda aquella que se genera para envío de las diversas áreas dependientes de la administración pública municipal.
- Resguardar los sellos oficiales y de recibido que son utilizados para las actividades propias en la Dirección de Administración.
- Comunicar al personal de la Dirección de Administración, los avisos o instrucciones indicados por el o la titular, ya sea de forma verbal, escrito o los diversos medios tecnológicos.
- Elaborar los oficios de comisión del personal, que desempeñan actividades de apoyo fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Controlar las carpetas de consecutivos de números de oficios, memorándum y circulares que se generen en la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



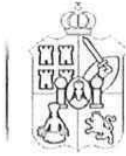
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para dar apoyo en actividades específicas relacionadas con la entrega de correspondencia en las diversas Direcciones del Ayuntamiento.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Directora o Director de Administración o al encargado de la Oficina de Administración.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración.

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



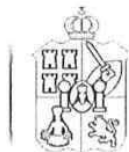
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo en la clasificación documental del archivo de la Dirección.</li> <li>• Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.</li> <li>• Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera;</li> <li>• Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos de la dirección. para su resguardo interno, y posteriormente ser enviados al Archivo Municipal cuando estos cumplan con los tiempos establecidos de acuerdo a las disposiciones de Ley;</li> <li>• Participar como apoyo en la logística en reuniones y juntas de trabajo que se realicen por la Dirección de Administración en Sala de Cabildo u cualquier otro recinto;</li> <li>• Realizar actividades de recepción de documentación y correspondencia, en casos de ausencia de la asistente de Dirección.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio y accesibilidad en el trato.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



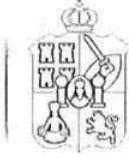
<b>Nombre del Área:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso de fotocopiado de la documentación de la Dirección de Administración.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Directora o Director de Administración o al encargado de la Oficina de Administración.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>el Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el o la Directora de Administración.

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
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:**

Desempeñar la función de operar la fotocopidora y escáner de la Dirección.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación de la Dirección.
- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Operar el equipo para realizar el engargolado de los diferentes expedientes que se integran en la Dirección.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Coadyuvar en los trabajos del costurado de los diversos expedientes que se generan en las diferentes Áreas de la Dirección;
- Solicitar en tiempo y forma el material necesario como papelería y tóner para las impresiones que se requieran del personal de la Dirección de Administración.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

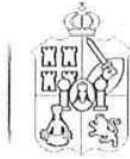


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

Desempeñar la función de apoyo para la actualización y generación de cédulas de altas en el padrón de proveedores del Municipio.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Apoyar en el registro de las solicitudes de inscripción, renovación y modificación de proveedores, para tener un padrón actualizado.
- Apoyar en la elaboración y control de cédulas de Altas en el Directorio de proveedores del Municipio.
- Apoyar en la integración de la información que se entrega de forma trimestral de acuerdo al artículo 76 fracciones XX y XXXII, de la Ley de Transparencia Estatal.
- Integrar de forma semestral la información generada en el área para su envío al OSFE.
- Apoyar en mantener en orden y actualizado el archivo de cada uno de los proveedores vigentes.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



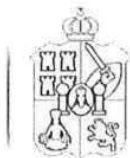
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Directora o Director de Administración o al encargado de la Oficina de Administración.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora de Administración

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

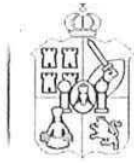


**Objetivo Específico:**

Atender los requerimientos relacionados con observaciones del órgano fiscalizador

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Fungir como enlace con la Contraloría Municipal en los diferentes requerimientos de información solicitadas por los entes de fiscalización OSFE o en su caso ASF.
- Recibir y dar trámite a las diferentes solicitudes de información requeridas por la Contraloría Municipal, respetando los tiempos marcados para su entrega.
- Recibir y dar trámite al oficio de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores y turnadas por la Contraloría Municipal respetando los tiempos marcados para su entrega;
- Revisar que la documentación a presentar ante la Contraloría Municipal para las posibles solventaciones esté integrada en los términos solicitados por el ente fiscalizador.
- Verificar que los archivos digitales que acompañen una solicitud de información sean competencia de la dirección y turnarlos al área correspondiente para así dar cumplimiento en los tiempos marcados para su entrega.
- Analizar las solicitudes de información pública enviados por la Coordinación de la Unidad de Transparencia, verificando que sean competencia de la Dirección, para turnarlos al área correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos para su entrega.
- Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la Dirección, ante la Coordinación de Archivo Municipal.
- Transmitir a todo el personal de la Dirección, las indicaciones referentes en materia de archivo que reciba de la Coordinación de Archivo Municipal;
- Recibir y tramitar los oficios de los requerimientos de información periódica generadas por la Coordinación de Archivo Municipal, cumpliendo con los plazos establecidos para su entrega.
- Generar las actas circunstanciadas y sus respectivos soportes, que sean necesarias para las bajas documentales del inventario de la Dirección, conforme a las indicaciones de la Coordinación de Archivo Municipal.
- Participar en la organización y clasificación de la documentación existente en la Dirección.
- Elaborar las minutas de trabajo durante las reuniones que se llevan a cabo, para acordar las diversas actividades o gestiones relacionadas con el sistema de control interno.
- Archivar la documentación relacionada a las diferentes auditorías y otros documentos.
- Registrar los anexos en los formatos utilizados para el proceso de la entrega recepción, con la información que le corresponde a la Dirección.
- Informar a la Dirección periódicamente de manera verbal o escrita de los avances de entrega de información generada por las diversas auditorías.
- Concentrar y generar un archivo digital conteniendo la información que se integra y se entrega a la Contraloría Municipal, para solventar las posibles observaciones ante los diversos entes fiscalizadores.
- Fungir como enlace en todos los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con la Dirección, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

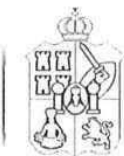


generados por la Dirección, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Proporcionar la información mensual con el respaldo de las actividades realizadas, conforme a las funciones establecidas en el presente manual.
- Presentar a la Dirección de Administración informe mensual de las gestiones y acciones realizadas y de aquellas que se encuentren en proceso en el área a su cargo.
- Apoyo logístico en cursos, talleres y demás que se generen por parte de la dirección.
- Proponer la actualización en caso de requerirse de su área, de los reglamentos manuales de organización y procedimiento y toda normatividad que le sea aplicable.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

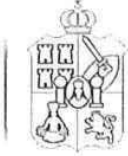


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Contador</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Personal cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Directora o Director de Administración o al encargado de la Oficina de Administración.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine a la Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos.</li> <li>• Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable.</li> <li>• Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros.</li> <li>• Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general.</li> <li>• Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.</li> <li>• Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.</li> <li>• Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.</li> <li>• Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Actualización del directorio de proveedores del Ayuntamiento Municipal.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>



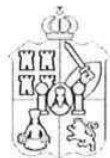
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Tramitar las solicitudes de los proveedores para ingresar al directorio del padrón de empresas que tienen relación comercial con el Ayuntamiento Municipal.
- Registrar las solicitudes de inscripción, renovación y modificación de proveedores, para tener un padrón actualizado
- Proponer la actualización de precios por las diferentes formas de las solicitudes Inscripción, Renovación y Modificación.
- Elaboración y control de cédulas de Altas en el Directorio de proveedores del Municipio.
- Emitir cedula de registro en el padrón siempre y cuando el solicitante cumpla con la totalidad de la información documental requerida.
- Elaborar y proporcionar la información de forma trimestral de acuerdo al artículo 76 fracciones XX y XXXII, de la Ley de Transparencia Estatal.
- Integrar de forma semestral la información generada en el área para su envío al OSFE.
- Elaborar Reporte de los movimientos efectuados durante el mes y turnarlos para su conciliación a la Dirección de Finanzas y Contraloría Municipal
- Conciliar y controlar los convenios de proveedores con el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de cada uno de los proveedores vigentes
- Relacionar toda información de acuerdo a como nos sea requerida por parte del enlace de archivo.
- Informar a la titular de manera verbal o escrita de las incidencias que se presenten en su área respectiva.
- Informar periódicamente a la titular de cedulas de proveedores próximas a vencerse para los trámites correspondientes;
- Proponer todo aquel cambio que se identifique para mejorar el padrón de proveedores
- Auxiliar en todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos o anexos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción, cuando sea requerido.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato con conocimientos en materia contable y fiscal, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

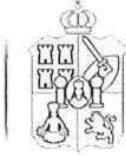


<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos profesionales en materia de contabilidad y fiscal; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas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

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento B</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Dirección de Administración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Las áreas a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración

<b>Objetivo genérico:</b>
Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



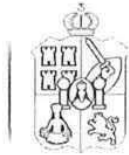
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.
- Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control 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:**

Organizar, controlar y supervisar la administración y desarrollo de los recursos humanos de la administración municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Concertar y aplicar las políticas de remuneraciones e incentivos de la distribución salarial para el personal, vigilando su asignación conforme a los lineamientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos para bajas o altas de personal.
- Supervisar e informar a la titular de la carga de información a la ASF por requerimientos efectuados con orden de auditoría.
- Interactuar con las demás direcciones por el llenado de formatos para cargar información a la ASF e informar a la Titular de su Status.
- Supervisar los procedimientos de registro de incapacidades médicas, días económicos y control de permisos y justificantes.
- Supervisar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías sobre los asuntos de nombramientos y plantilla de personal con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la administración municipal.
- Integrar la documentación solicitada para efecto de solventar algún requerimiento emitido por los entes fiscalizadores Auditoría Superior de Federación, (ASF) Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), del orden de Recursos Humanos y de Control Interno respectivamente.
- Supervisar la información que se integra de manera mensual en los anexos de planeación enviados por la Auditoría Superior de la Federación.
- Formular el tabulador de sueldos en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación, para la correspondiente autorización del Presidente Municipal.
- Supervisar el procedimiento por pago de liquidación o laudo.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos y reglamentos para mejorar el desarrollo organizacional de la Administración Municipal.
- Supervisar la elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Coordinar la emisión de la nómina y documentos básicos para el pago de salarios y demás prestaciones que les corresponde al personal del Ayuntamiento Municipal.

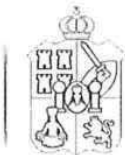


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Controlar la información relacionada con el personal sindicalizado, confianza, honorarios y eventuales de la Administración Municipal.
- Coordinar la elaboración del Manual de Remuneraciones y Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento Municipal.
- Implementar y supervisar los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal adscrito a la administración municipal.
- Detectar dentro de la organización aquellas áreas que por necesidad del trabajo requieran capacitación para el fortalecimiento de las mismas.
- Elaborar y Presentar el Programa Anual de Capacitación que regirá en el ejercicio para su aprobación por parte del Cabildo.
- Presentar informe anual de las capacitaciones que se hayan impartido al personal adscrito al Municipio, tomando como base el Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Presentar informe a la Dirección de las altas y bajas de personal en el trimestre.
- Participar en el comité de control y desempeño institucional a como lo dice el acuerdo
- Y las demás que les señalen.
- Solicitar a las direcciones y coordinaciones la validación de las plantillas de personal con que cuenta cada dirección.
- Supervisar el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Ayuntamiento Municipal
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Presentar a la Dirección de Administración informe mensual de las gestiones y acciones realizadas y de aquellas que se encuentren en proceso en el Departamento a su cargo.
- Vigilar el seguimiento al proceso de nómina con la finalidad que sea emitida en tiempo y forma.
- Acordar de forma periódica con la persona titular de la Dirección, las acciones de mejoras para el Departamento de Recursos Humanos.
- Proponer Normas, Procedimientos y Lineamientos para el mejor control del recurso humano de la Administración Municipal.
- Presentar y difundir las pruebas documentales de toda información que debe compartir con su personal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Control Interno.
- Coordinar los trabajos correspondientes a la integración de la documentación y anexos establecidos en el manual de procedimientos y que le corresponden al departamento para cumplir con el proceso de entrega recepción, cuando sea requerido.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Preparación Académica:</b>	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.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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, así como el conocimiento de las funciones del área.

### ÁREA DE NÓMINAS

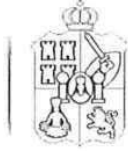
<b>Nombre del Área:</b>	<b>Área de Nóminas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento B</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica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

#### Objetivo genérico:

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

#### Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



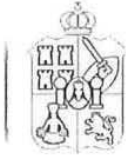
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que 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 fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

Administrar y tramitar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa, así como integrar los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan, con apego a las leyes, normas y procedimientos establecidos.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Administrar, controlar y actualizar el sistema de nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Elaborar la emisión de la nómina y documentos básicos para el pago de sueldos salarios y demás prestaciones al personal del Ayuntamiento Municipal.
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.
- Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, OSFE y a las distintas instituciones crediticias.
- Elaborar los reportes de la Plantilla de Personal que se entrega mensualmente al OSFE.
- Realizar el procedimiento de la impresión de recibo de nóminas quincenales de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal, verificando que estos estén correctamente timbrados.
- Elaborar e integrar todo reporte, requerimiento u anexos solicitados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), que tenga relación con el capítulo 1000, se deberá proporcionar en el tiempo establecido por el ente.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

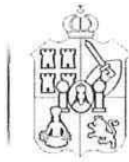


- Generar y verificar que los recibos de nómina de la Cédula CFDI estén correctamente timbrados a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Preparar los anexos de bajas, tabulador de sueldos, plantilla de personal, conceptos y deducciones pagados en nómina, permisos de goce con o sin sueldo, para su envío a la Auditoría Superior de la Federación de manera mensual, que le sean requeridos e informar en reunión a la titular.
- Integrar y resguardar los archivos electrónicos que contienen la información generada de nóminas del personal que integra el Ayuntamiento.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	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.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Nóminas</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al Jefe del Área de Nóminas

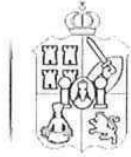


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefe o Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

<b>Objetivo genérico:</b>
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, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Contribuir en la elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa, realizando los pagos y retenciones al salario que procedan, así como integrar los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el oficio de monto al banco de la nómina quincenal y delegados, pensiones alimenticias que se entregan a las Direcciones de Finanzas, Programación y Contraloría Municipal.</li> <li>• Tramitar los pagos de gastos funerarios, post- mortem, canastilla de maternidad y renovación de licencia.</li> <li>• Tramitar los pagos de salario de delegados y jefe de sectores.</li> <li>• Elaborar la autorización de créditos de las mueblerías y financieras.</li> <li>• Tramitar los recibos de pagos de pensión alimenticias.</li> <li>• Enviar los reportes de las financieras a su correo.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

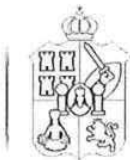


- Tramitar los descuentos vía nómina de aseguradoras, cajas de ahorro, financieras, mueblerías, entre otros.
- Elaborar y tramitar el reporte de las retenciones quincenales.
- Tramitar el reporte del impuesto ISR y créditos de Fonacot mensual.
- Llevar un registro que nos permita mantener un control del corte, relación y enumeración de los recibos de nóminas, que son entregados a la Dirección de Finanzas.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Nóminas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>

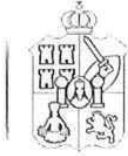


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

<b>Objetivo genérico:</b>
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, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Contribuir en la administración y trámite de las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa, así como apoyo en la integración de los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan.



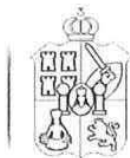
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la administración, control y actualización del sistema de nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.</li> <li>• Auxiliar en la emisión nómina y documentos básicos para el pago de sueldos salarios y demás prestaciones al personal del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>• Elaborar el proceso de nómina quincenal para el pago de sueldos a los empleados del Ayuntamiento de Tacotalpa.</li> <li>• Participar en el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable.</li> <li>• Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.</li> <li>• Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, OSFE y a las distintas instituciones crediticias.</li> <li>• Elaborar los reportes de la Plantilla de Personal que se entrega mensualmente al OSFE.</li> <li>• Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.</li> <li>• Generar y verificar que los recibos de nómina de la Cédula CFDI estén correctamente timbrados a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>• Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.</li> <li>• Generar quincenalmente los reportes relacionados con las entradas y salidas del personal en el reloj checador.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Integrar y presentar la información generada en el área para su envío a la Coordinación de archivo cada trimestre.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



		documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
<b>Competencias y Habilidades:</b>		Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



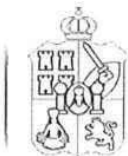
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar 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.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Contribuir en la administración, control y actualización del sistema de nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Auxiliar en la emisión nómina y documentos básicos para el pago de sueldos salarios y demás prestaciones al personal del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar el proceso de nómina quincenal para el pago de sueldos a los empleados del Ayuntamiento de Tacotalpa.
- Actualizar la base de datos de los empleados del Ayuntamiento.
- Participar en el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, OSFE y a las distintas instituciones crediticias.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Generar y verificar que los recibos de nómina de la Cédula CFDI estén correctamente timbrados a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Integrar y Presentar la información generada en el área para su envío a la Coordinación de archivo cada trimestre
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Nóminas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ayudante General</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

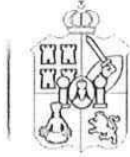
- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios,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

**Objetivo Específico:**

Controlar la integración y actualización de los expedientes del personal de base y confianza del Ayuntamiento Municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Integrar y resguardar los expedientes del personal de alta y baja en la administración pública municipal.
- Generar la información y documentación que sea solicitada por las distintas dependencias tanto internas o externas, respecto de los expedientes laborales.
- Recepcionar la documentación que integra el expediente del personal de nuevo ingreso.
- Analizar y restaurar los expedientes y documentos deteriorados.
- Actualizar la documentación en el expediente de personal.
- Entregar la correspondencia a las diferentes Direcciones relacionada con asuntos del área de recursos humanos.
- Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos del departamento.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Permanecer en sus áreas de trabajo en horarios laborales.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- 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:**

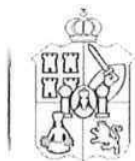
Realizar funciones de apoyo y entrega de correspondencia.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Entregar la correspondencia a las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos del área de recursos humanos.
- Colaborar en el costurado de los expedientes que contienen la información tanto recibida como enviada por el área, para su integración en el archivo interno.
- Contribuir en la actualización de la documentación en el expediente de personal.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción, cuando sea requerido.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en materia contable y fiscal; y conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**ÁREA DE CONTROL, PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

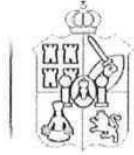
- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
- Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
- Analizar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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Generar información con respaldos para los requerimientos que hace la contraloría municipal, respecto de información de servidores públicos, procesos administrativos o procedimientos de responsabilidad que esa dependencia ejecute.
- Colaborar en la integración física de la documentación para los requerimientos de auditoría del OSFE.
- Generar oficios o turnar asuntos al área jurídica para su procedencia.
- Controlar la documentación del ISSET respecto de las cédulas, transferencia y túrnalas para su pago respectivo;
- Turnar documentación al ISSET por accidente de trabajo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

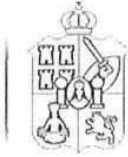


- Revisar y analizar los ordenamientos judiciales por conceptos diversos tales como pensiones alimenticias, embargo de sueldos o requerimientos de información.
- Contribuir en la integración física de información y documentación que se genere como consecuencia de las solventaciones que se realicen en función de las observaciones que pudiera presentarse.
- Realizar la integración física, foliado e impresión de carátulas y generación de oficio para la entrega de la cuenta pública de manera mensual.
- Realizar la redacción de oficios dirigido a distintas dependencias, en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
- Verificar el seguimiento a los trámites por convenios del ISSET.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Realizar en tiempo y forma los trabajos correspondientes a la integración de la documentación y anexos establecidos en el manual de procedimientos y que le corresponden a la Dirección para cumplir con el proceso de entrega recepción, cuando sea requerido.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	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.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**Objetivo genérico:**

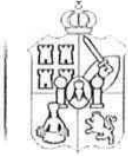
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, 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.
- 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 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.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción, cuando sea requerido.
- Cumplir con todas y cada una de las tareas encomendadas y las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Objetivo Específico:**

Generar los nombramientos de movimientos nominales de la plantilla de personal de base y confianza para revisión del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

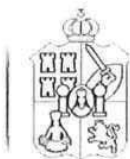


<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
•	Realizar oficios de altas, cambio de adscripción y comisiones.
•	Elaborar los nombramientos de los movimientos que se generan en la plantilla laboral del personal de base y confianza, los cuales son llevados al Órgano Superior de Fiscalización para su certificación.
•	Proponer los procedimientos que requiera su área para actualizar el manual de procedimientos.
•	Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
•	Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
•	Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
•	Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales</b>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------

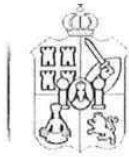


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Contador</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Personal cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

<b>Objetivo genérico:</b>
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia contable y fiscal en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.</li> <li>• Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos.</li> <li>• Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas correspondientes, para comprobación contable.</li> <li>• Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros.</li> <li>• Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general.</li> <li>• Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.</li> <li>• Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.</li> <li>• Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.</li> <li>• Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Verificar el control de las asistencias, licencias y justificaciones del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la presencia física del personal de las Direcciones del Ayuntamiento, cuando así lo requiere la Directora o Director de Administración.</li> </ul>



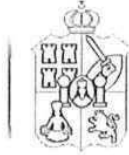
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Capturar todas las incidencias como son: permisos económicos, constancias médicas, licencias médicas, justificantes, vacaciones y chequeo médicos.
- Elaborar la relación de las faltas para turnarlas al personal que elabora la nómina.
- Elaborar de relaciones de las licencias médicas para turnarlas al personal que imprime la cuenta pública mensual.
- Elaborar la relación de los permisos económicos que son pagaderos al personal de base del Ayuntamiento Municipal.
- Entregar de forma semestral las bitácoras del control de asistencia del personal de cada Dirección, en la supervisión del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Integrar y Presentar la información generada en el área para su envío a la Coordinación de archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



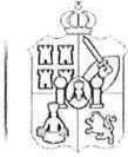
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto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

**Objetivo Específico:**

Generar la información relacionada con el personal del Ayuntamiento Municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Elaborar oficios dirigidos a las diversas direcciones sobre temas relacionados con el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar oficios en el que se les otorga a los trabajadores licencias de descanso por el fallecimiento de un familiar en línea directa.
- Elaborar oficios en el que se les otorga a los trabajadores licencias de paternidad de descanso por el nacimiento de un hijo.
- Elaborar oficios de descuentos al salario por concepto de pensión alimenticia a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar oficios mediante el cual se solicita la baja de los trabajadores en la base de datos del ISSET.
- Elaborar circulares dirigido a las dependencias a diferentes direcciones sobre información relacionada con el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar los trámites de pólizas de seguro de vida del personal sindicalizado y de policías.
- Elaborar constancias de antigüedad laboral de los trabajadores sindicalizados y de confianza del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar la información trimestral de los hijos de los trabajadores sindicalizados que cumplen los requisitos para el otorgamiento de becas por aprovechamiento escolar.
- Presentar la información generada en el área para su envío a la Coordinación de archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

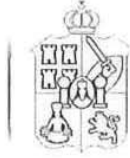
- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción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

**Objetivo Específico:**

Contribuir en el desarrollo administrativo organizacional del Ayuntamiento Municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Elaborar las contestaciones a solicitudes de información pública turnadas por la Coordinación de Unidad de Transparencia en temas relacionados con los recursos humanos del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia relacionados con el Departamento de Recursos Humanos para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Participar en la impartición de talleres y cursos de capacitación como instructor interno.
- Elaborar y actualizar el organigrama general y organigramas de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



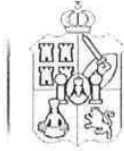
- Compilar los manuales administrativos en archivo digital de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal, para presentarlos a los organismos fiscalizadores cuando así lo requirieran.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de Proyectos de Reglamentos, Lineamientos, Manuales Administrativos, Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento Municipal y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas a la Dirección y el Ayuntamiento en materia de administración pública municipal.
- Integrar y presentar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento B</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular de la Dirección de Administración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Área de Compras. Área de Licitaciones. Área de Almacén. Área de Bienes Patrimoniales. Área de Ordenanzas y Área de Mantenimiento Vehicular.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien designe la Directora o Director de Administración

**Objetivo genérico:**

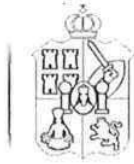
Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- 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:**

Planear, coordinar y autorizar las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y de servicios, encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.

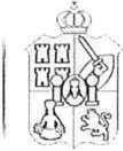


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con adquisiciones, servicios u arrendamientos, mediante la normatividad establecida.
- Supervisar la elaboración del informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Supervisar la entrega de los sobres que contienen las propuestas de los proveedores invitados a los concursos.
- Dirigir la planeación y control de las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal, para asegurar el funcionamiento administrativo.
- Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Supervisar que las requisiciones de compra que se elaboren cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.
- Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Supervisar las acciones de conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio y en su caso promover la baja cuando estos sean inservibles, realizando el proceso y determinar de ser procedente su venta y remate.
- Validar en coordinación con las diversas Direcciones y áreas, la actualización del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Validar, el registro del directorio de proveedores locales y nacionales, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como los requerimientos de adquisiciones que se formulen.
- Supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible, lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, TELMEX, agua potable, bitácora de vehículos, archivos de prestadores de servicios, recepción de documentación y documentos relacionados para su comprometido ante la Dirección de Programación.
- Supervisar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Supervisar las funciones del almacén para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento de la administración.
- Supervisar y controlar el suministro de combustible y aceite, servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, tramitar pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices supervisar y atender accidentes vehiculares, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Supervisar el pago o trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Administración Municipal.
- Tomar acuerdos con la Directora o Director de Administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, verificando que las empresas cumplan con los requisitos pactados en el contrato.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Presentar a la Dirección de Administración informe mensual de las gestiones y acciones realizadas y de aquellas que se encuentren en proceso en el Departamento a su cargo.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, el informe de adeudos pendientes de tramitar, para la toma de decisiones correspondientes.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	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.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

**ÁREA DE COMPRAS**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Compras</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

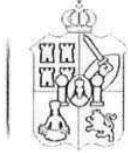
**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



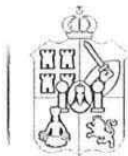
Generar documentación de abastecimiento, requisiciones de material, pedidos, facturas y solicitud de recursos.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Implementar, organizar y dirigir las actividades del área;
- Atender de manera eficiente las solicitudes de abastecimiento, requisición, pedidos, trámites de facturas que envían las diversas unidades administrativas en función de las prioridades y los saldos presupuestales, considerando la racionalización del gasto.
- Realizar las solicitudes de recursos y comprobación de gastos.
- Apoyar cuando sea necesario en elaborar vales de salida del almacén Internos.
- Elaborar oficios a las distintas Dependencias Administrativas relacionados con el área de compras.
- Integrar el archivo del área de compras.
- Presentar de manera periódica informes relacionados con su área, que le sean requeridos.
- Verificar el seguimiento de la documentación, presentada por las diferentes direcciones y coordinaciones para su atención y respuesta.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Integrar la información generada en el área para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Fungir como enlace de transparencia y de acceso a la información relacionadas con la facturación.
- Verificación de las facturas emitidas por los diversos proveedores con el fin que estas cumplan con los requisitos fiscales, así como verificar que cumplan con toda la documentación soporte
- Elaboración de contratos de adquisiciones y servicios en sus diversas modalidades.
- Tramitar pagos a los proveedores.
- Integrar la información trimestral que se envía a la Coordinación de la Unidad de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 76, fracciones IX, XXIII y LIV, de la Ley de Transparencia Estatal.
- Presentar de manera periódica informes relacionados con su área, que le sean requeridos.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Compras</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

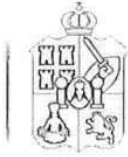
**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**



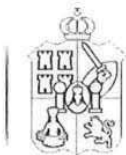
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Capturar la documentación en materia de compras.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar la información relativa a compras.</li> <li>• Elaborar los vales de salida del almacén.</li> <li>• Elaborar oficios a las distintas Dependencias Administrativas relacionados con el área de compras.</li> <li>• Integrar el archivo del área de compras.</li> <li>• Verificar el seguimiento de la documentación generada por el área de compras</li> <li>• Elaboración de actas de combustible.</li> <li>• Integrar el archivo del área de compras.</li> <li>• Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos del Departamento.</li> <li>• Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.</li> <li>• Concentrar la información que se genera en las distintas áreas del departamento de servicios generales y pasar el respaldo a la coordinación administrativa para el respaldo general mensual de las operaciones de la dirección</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

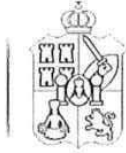
- Conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.
- Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos.
- Distribuir los documentos generados por el pago a las áreas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

**Objetivo Específico:**

Generar documentación de abastecimiento, requisiciones de material, órdenes de compra, facturas y contratos por prestación de servicios.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Integrar y presentar a la Dirección de Finanzas la información para el cierre administrativo, concerniente a la cédula de proveedores y prestadores de servicios por origen de recursos o fuente de financiamiento.
- Elaborar las solicitudes de abastecimiento, requisiciones y pedido de los materiales que solicitan las diversas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar las solicitudes de abastecimiento, requisiciones y pedido de los materiales que solicitan las diversas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar contratos por servicios prestados al Ayuntamiento
- Elaborar las órdenes de compra para afectarlas en la Dirección de Programación.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



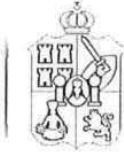
- Solicitar, descargar y solventar facturas.
- Solicitar entradas y salidas al almacén de las facturas a tramitar.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

**Área de Licitaciones**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Licitaciones
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Personal asignado
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Generar la documentación relacionada con procesos licitatorios autorizados por el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Implementar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con los procesos de licitaciones, cuidando que estos se realicen de manera transparente, equitativa y eficiente, garantizando calidad y el mejor precio para el Municipio.
- Proporcionar apoyo al Comité de Compras en la elaboración de pedidos, requisición, solicitud de abastecimiento y control de facturas.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Colaborar con la Directora o Director de Administración en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, en la elaboración de bases de licitación, invitaciones a proveedores, actas técnicas, cuadros comparativos, dictámenes técnicos.
- Integrar los expedientes de los procesos licitatorios y adjudicaciones efectuados por el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar los procedimientos de Adquisiciones mediante Licitación Simplificada menor, Mayor o por convocatoria pública.
- Aplicar los procedimientos que regulan las compras directas.
- Contribuir en la integración física de información y documentación que se genere como consecuencia de las solventaciones que se realicen en función de las observaciones que pudieran presentarse en relación a los procesos licitatorios.
- Vigilar que los integrantes del Comité de Adquisiciones estén debidamente informados de las fechas en que se llevarán a efecto los procesos relacionados con las licitaciones.
- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por procesos licitatorios, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Elaborar el presupuesto anual de adquisiciones.
- Informar periódicamente de manera verbal al Titular de la Dirección de Administración sobre el avance de las acciones realizadas en el área a su cargo.
- Proponer los procedimientos que requiera su área para actualizar manuales, lineamientos que requiera el área.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Presentar a la Dirección de Administración informe mensual de las gestiones y acciones realizadas y de aquellas que se encuentren en proceso en el Departamento a su cargo.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

**Preparación Académica:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos técnicos y formativos que se requieren para llevar a cabo procesos licitatorios en sus diferentes modalidades.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

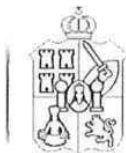
**Objetivo Específico:**

Generar la documentación relacionada con el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal, en los diferentes procesos licitatorios.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Apoyar en la elaboración de las bases de licitación, los pedidos, requisiciones, solicitud de abastecimiento, facturas, actas técnicas, actas económicas, dictámenes técnicos y cuadros comparativos.
- Apoyar en la Integración de los expedientes de los procesos licitatorios y adjudicaciones efectuados por el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia relacionados con la información de los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Integración de los expedientes de los procesos licitatorios (Archivos).
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**



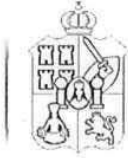
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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 aplicables a procesos de licitación.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

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

<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

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

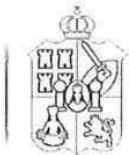
**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Proporcionar apoyo en la documentación del archivo de la Dirección.
- Efectuar el costurado de los expedientes que contienen la documentación generada en el área.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

**Preparación Académica:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



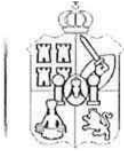
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>		1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>		Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería;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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Licitaciones
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Programa</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad por programa responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	El personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.</li> <li>• Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.</li> <li>• Elaborar reportes informativos de los avances del programa.</li> <li>• Analizar y evaluar los resultados del programa.</li> <li>• Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.</li> <li>• Difundir y promover los programas a su cargo.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Control de archivo correspondiente al área de licitaciones.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener de forma organizada y sistematizada la información correspondiente a los procesos licitatorios efectuados por el área de licitaciones.</li> <li>• Efectuar el costurado de los expedientes que contienen la documentación generada en el área.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de bachillerato o carrera técnica, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Facilidad de manejo, recepción e integración de expedientes. Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Área de Almacén**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Almacén</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar General</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Al personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar, controlar y supervisar las entradas y salidas de bienes que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Implementar, organizar y dirigir las actividades del área;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Ejecutar la operación del almacén general con un control de entradas y salidas del material que se adquiere.
- Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- Ejecutar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
- Informar a la Directora o Director de Administración y Coordinación administrativa sobre la entrada, existencias y entrega de los materiales.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas.
- Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar inventarios periódicos en el sistema y presentarlos a la coordinación administrativa para su análisis correspondiente
- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados en el proceso de almacenamiento y control en almacén, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Controlar y revisar la prestación o suministro de recursos materiales y servicios a las diversas Direcciones que integran la administración municipal.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales, lineamientos y políticas de su área.
- Informar periódicamente sobre los avances de las gestiones y acciones realizadas y de aquellas que se encuentren en proceso en el Departamento a su cargo.
- Participar e informar de casos específicos al o la titular de la Dirección de Administración de situaciones apremiantes del área a su cargo.
- Dar certeza a toda salida mediante los vales recabando las firmas respectivas para el soporte documental requerido.
- Determinar en el sistema el cierre del ejercicio, valorando el inventario de existencias al cierre de ese periodo, dicha información deberá ser conciliada con la Dirección de Finanzas.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Especificación del Puesto:**

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

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
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 fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.
- Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén.
- Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo de existencias en almacén.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

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

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

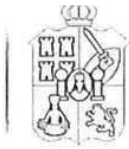
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Elaborar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas en temas relacionados con el almacén.
- Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.
- Cuantificar los bienes existentes (stocks) en el almacén.
- Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos del almacén.
- Elaborar inventarios periódicos del material en el Sistema de Armonización Contable.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación de bienes y existencias en almacén.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Almacén
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Bodeguero</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Almacén.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo.</li> <li>• Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

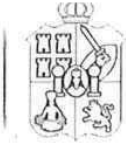


<p>Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.</p>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.</li> <li>• Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén.</li> <li>• Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén.</li> <li>• Participar en la Toma física de la validación de existencias cuando sea requerido</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Almacén
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Bodeguero</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.

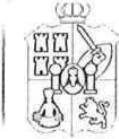


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Almacén.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.</p>
<b>Objetivo Específico:</b>
Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.</li> <li>• Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén.</li> <li>• Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén.</li> <li>• Participar en la toma física de la validación de existencias cuando sea requerido</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



--

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Almacén</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Bodeguero</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Almacén.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar las labores generales de almacenamiento y clasificación de materiales en las instalaciones de la bodega municipal.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

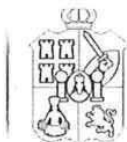


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos sobre almacenamiento.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo.</li> <li>• Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Verificar las entradas y salidas de materiales que ingresan en el almacén, para su correcta distribución.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar el material que ingresa y sale del almacén general.</li> <li>• Cuantificar y seleccionar el material adquirido para ubicarlo en el área que le corresponde dentro del almacén.</li> <li>• Clasificar los bienes existentes (stocks) para colocarlos en el lugar que le corresponda dentro del almacén.</li> <li>• Participar en la toma física de la validación de existencias cuando sea requerido</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

**Área de Bienes Patrimoniales.**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Bienes Patrimoniales</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Contable</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Al personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración o la Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- 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:**

Coordinar los trabajos relacionados con la adquisición, conservación, resguardo, de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Implementar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el control y conservación de los bienes del Municipio.
- Implementar planes y procedimientos para la conservación y el mantenimiento de los bienes, incluyendo reparaciones, limpieza y cualquier otra medida necesaria para asegurar su durabilidad.
- Conservar la documentación correspondiente a los bienes muebles e inmuebles en los lugares asignados para su archivo.
- Ejecutar los procedimientos para la baja, desincorporación y enajenación de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

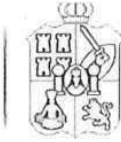


- Registrar el alta de las adquisiciones del Municipio en el Sistema Administrativo Gubernamental, realizando las tarjetas de resguardos asignadas a las unidades administrativas.
- Registrar las transferencias de bienes muebles entre las dependencias administrativas del municipio, así como la emisión del resguardo actualizado con la nueva ubicación del bien mueble.
- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por el área a cargo, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ejecutar los procedimientos necesarios para la actualización de los resguardos.
- Aplicar los procedimientos para asignar los números de inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar la depreciación de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Integrar la documentación requerida para el proceso de baja de bienes muebles.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Realizar las conciliaciones del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección de Finanzas de manera semestral.
- Concentrar y generar un archivo conteniendo la información que se integra y se entrega para solventar ante los diversos entes fiscalizadores.
- Informar periódicamente sobre los avances de las gestiones y acciones realizadas en el Departamento a su cargo.
- Registrar los anexos con la información que le corresponden al área, en los formatos utilizados para el proceso de la entrega recepción.
- Dar respuesta en tiempo y forma a toda información requerida por las diferentes direcciones y coordinaciones de la administración municipal.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales y disposiciones afines al área.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Entregar reporte mensual a la Dirección sobre los avances de las gestiones y acciones realizadas y de aquellas que se encuentren en proceso en el Área a su cargo.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

**Preparación Académica:**

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Experiencia Laboral:</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en manejo y control de bienes muebles e inmuebles en organizaciones públicas.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

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

**Objetivo genérico:**

Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo, así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

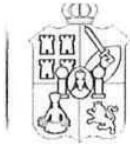
- Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios.
- Verificar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios.
- Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como 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:**

Elaboración de resguardos de los bienes muebles e inmuebles, así como llevar el control y actualización del inventario propiedad del Municipio.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Registrar el alta de las adquisiciones del Municipio en el Sistema Administrativo Gubernamental, realizando las tarjetas de resguardos asignadas a las unidades administrativas.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

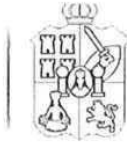


- Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Contribuir en la conciliación de los movimientos contables de bienes muebles e inmuebles con la Dirección de finanzas.
- Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en organización y control de bienes muebles e inmuebles en organizaciones públicas.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Bienes Patrimoniales</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de Bienes Patrimoniales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Apoyar en la elaboración de la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>• Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>• Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental.</li> <li>• Actualizar el inventario interno de los bienes muebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

Realizar tareas de apoyo relacionados con el control, revisión, actualización y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Apoyar en la revisión de los bienes muebles para su actualización en el padrón.
- Apoyo en los recorridos por la diferente área para el levantamiento semestral de los bienes muebles Inmuebles.
- Mantener ordenado el archivo interno del área.
- Recepción de oficios diversos.
- Integración de la guía de archivo.
- Apoyo en la elaboración de los resguardos internos
- Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos del área.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

**Área de Ordenanzas**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Ordenanzas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



	específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Al personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Asegurar la operación de los servicios de limpieza en las instalaciones del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Municipal, para que los trabajadores y funcionarios puedan desarrollar sus actividades laborales dentro de un ambiente apropiado.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Coordinar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal.
- Administrar la dosificación de los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Supervisar la prestación de servicios de limpieza para retirar los derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito.
- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por el área a cargo, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar la operación del manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo.
- Vigilar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de las actividades del personal de ordenanza.
- Supervisar que las oficinas y sanitarios del Ayuntamiento Municipal, se encuentren limpios y aseados.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar manuales, reglamentos que se requieran.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances de las actividades generadas en la unidad a cargo.
- Dirigir reportes de manera mensual a la Dirección de Administración de las acciones emprendidas en la Unidad a cargo.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos en procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Ordenanzas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Servicios Generales Ordenanzas
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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

**Objetivo Específico:**  
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

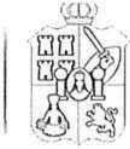


<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza en el área que le corresponde.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Ordenanzas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Ordenanzas
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	1 año de experiencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Sustituye por Ausencia:**

Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- 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.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

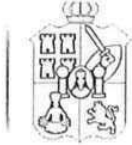
**Objetivo Específico:**

Proporcionar servicios de aseo y limpieza.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar la limpieza en el área que le corresponde.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Ordenanzas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Ordenanzas
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

Proporcionar servicios de aseo y limpieza.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar la limpieza en el área que le corresponde.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza en el área que le corresponde.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Especifico:**

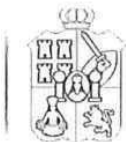
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar la limpieza en el área que le corresponde.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

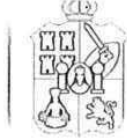
- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades,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

**Objetivo Específico:**

Proporcionar servicios de aseo y limpieza.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar la limpieza en el área que le corresponde.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Ordenanzas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Ordenanzas
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



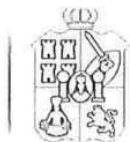
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Objetivo genérico:</b>	
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.</li> <li>Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza en el área que le corresponde.</li> <li>Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Ordenanzas</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Capturista</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al encargado del Área de Ordenanzas
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.</li> <li>• Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.</li> <li>• Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.</li> <li>• Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.</li> <li>• Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> </ul>



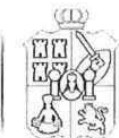
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.</li> <li>Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.</li> <li>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.</li> <li>Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.</li> <li>Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Proporcionar servicios de aseo y limpieza.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza en el área que le corresponde.</li> <li>Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

**UNIDAD DE COMBUSTIBLE**

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Unidad de Combustible</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto C</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Objetivo genérico:**

Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.

- 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- 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:**

Desempeñar los trámites correspondientes de facturas de combustible.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Integrar las bitácoras de combustible para enviarlas a la Dirección de Finanzas.
- Realizar el trámite correspondiente de facturas de combustible.
- Realizar el pedido de solicitud de combustible.
- Recepción y revisión de la documentación de los vehículos en comodato para su envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Tramitar el combustible en relación a la creación de algún proyecto (Caminos, chapeo, pesca, feria, etc.).
- Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances generados de las actividades del área.
- Dirigir reportes de manera mensual a la Dirección de Administración de las acciones emprendidas en el área a su cargo.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales que le aplique a su unidad.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos de la unidad
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios carrera técnica o bachillerato concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, conocimientos técnicos con la función del área.

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Unidad de Combustible</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el o la Directora de Administración.

<b>Objetivo genérico:</b>	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
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Desempeñar la función de acuerdo a su responsabilidad en la tramitación de facturas de combustible y control de los contratos de comodato

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar las actividades requeridas en la gestión en el trámite de facturas de combustible.
- Recepcionar y coordinar el buen llenado de las bitácoras de combustible de las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo a las direcciones y coordinaciones que lo requieran en el llenado de las bitácoras.
- Informar periódicamente de manera verbal o escrita a su superior jerárquico de las incidencias presentadas en el manejo de sus responsabilidades.
- Organizar y clasificar los expedientes de bitácoras de combustible, relacionados por Dirección.
- Proporcionar la documentación necesaria de las bitácoras cuando sean requeridas por algún ente de fiscalización.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Analizar las partidas presupuestales y el tipo de recursos, verificando que sean afines para la clasificación del gasto por combustible.
- Integrar y actualizar la carpeta de contrato de comodato de manera individual, de acuerdo a la información solicitada a las personas que se le ha autorizado dicho contrato.
- Proporcionar la información correspondiente a su unidad que le sea requerida por los órganos fiscalizadores.
- Deberá mantener en orden la documentación que genera y presentar en tiempo y forma los informes requeridos por la coordinación de archivo.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

**UNIDAD DE PAGOS DE SERVICIOS DIVERSOS**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad de Pagos de Servicios Diversos</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



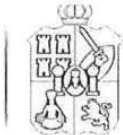
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Objetivo Específico:</b>	
Tramitar la documentación para pago de servicios básicos de luz, agua y teléfono.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y capturar las facturas y pólizas emitidas por los organismos públicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) y Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como la facturación de servicio telefónico.</li> <li>• Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.</li> <li>• Generar reportes de manera mensual de los pagos realizados por los servicios tramitados en la unidad a cargo.</li> <li>• Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances de las actividades generadas en la unidad a cargo.</li> <li>• Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales que se requieran.</li> <li>• Dirigir reportes de manera mensual a la Dirección de Administración de las acciones emprendidas en la Unidad a cargo.</li> <li>• Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÁREA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Mantenimiento Vehicular</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Al personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



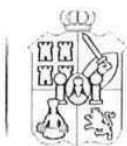
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Verificar los trabajos de reparación, mantenimiento, registro, instalación, ajuste, montar, desmantelar, modificar, de los sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares en vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal.
- Gestionar las solicitudes de refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices.
- Supervisar el trámite de recursos financieros para pagos de refrendo y emplacamiento del parque vehicular.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Supervisar y dar trámite a reportes de siniestros de alguna unidad ante la compañía aseguradora contratada por el Ayuntamiento Municipal.
- Supervisar el trámite de recursos financieros para pagos de seguridad del parque vehicular.
- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por el área a cargo, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Revisión de la información que contienen las bitácoras de mantenimiento y servicios del parque vehicular.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales necesarios.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Supervisar el resguardo de vehículos propiedad del ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

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

**Objetivo genérico:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Gestionar los trámites referentes al parque vehicular, así como las solicitudes de abastecimiento y requisición de los vehículos del Ayuntamiento

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Elaborar solicitudes de abastecimiento, requisición, órdenes de compra relacionadas con el parque vehicular del Ayuntamiento.
- Elaborar las bitácoras de mantenimiento y servicios de las unidades automotrices del Ayuntamiento Municipal.
- Solventar facturas para trámites de pago relacionadas con las unidades automotrices.
- Organizar y actualizar la documentación de las unidades automotrices del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

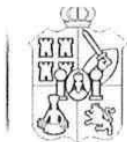


- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Realizar actividades de enlace del área con auditores.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de bachillerato carrera técnica o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Mantenimiento Vehicular</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ayudante Mecánico</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos operativos dedicados a labores propias de servicios generales y servicios públicos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargado del Área de Mantenimiento Vehicular.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los trabajos mecánicos en los vehículos automotrices que se le asigne el encargado del taller de su adscripción.</li> <li>• Conservar y reparar vehículos automotores.</li> <li>• 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.</li> <li>• Evaluar los daños y determinar costos, tipo y tiempo de reparación.</li> <li>• Solicitar refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices.</li> <li>• Utilizar las medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños a terceros.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las bitácoras de mantenimiento y servicios de las unidades automotrices del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



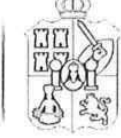
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Mantenimiento Vehicular</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ayudante Mecánico</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos operativos dedicados a labores propias de servicios generales y servicios públicos.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargado del Área de Mantenimiento Vehicular.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los trabajos mecánicos en los vehículos automotrices que se le asigne el encargado del taller de su adscripción.</li> <li>Conservar y reparar vehículos automotores.</li> <li>Reparar, mantener, operar, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos,</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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 trámites administrativos, control y gestión de recursos para los diversos pagos que se generan en el área correspondiente.

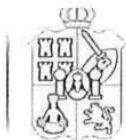
**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Control de los expedientes del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Control de lubricantes y la elaboración de sus respectivas bitácoras.
- Tramitar el pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal.
- Control de lista de asistencia del personal asignado al taller mecánico.
- Control interno de los oficios enviados y recibidos.
- Realizar los procedimientos por baja y enajenación de vehículos.
- Enlace con la coordinación de la Unidad de Transparencia.
- Control del archivo.
- Integrar la información generada en el área a su cargo para su envío a la Coordinación de Archivo Municipal cada trimestre.
- Integración de documentación por cambio de placas o robo del parque vehicular.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

**Preparación Académica:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

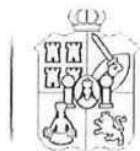
Realizar funciones de hojalatero y de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Proporcionar apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Servicio de hojalatería del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Realizar procedimiento para la reparación de vehículos.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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

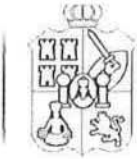


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> </ul>



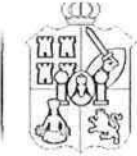
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Gestionar los trámites referentes parque vehicular, así como las solicitudes de abastecimiento y requisición de los vehículos del Ayuntamiento
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar la autorización de recursos para la adquisición de refacciones y mantenimiento de los vehículos.</li> <li>Actualizar el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>Solventar facturas para trámites de pago relacionadas con las unidades automotrices.</li> <li>Organizar y actualizar la documentación de las unidades automotrices del Ayuntamiento.</li> <li>Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Mantenimiento Vehicular</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Chofer</b>	
<b>Descripción Funcional:</b>	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.	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.	
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.	

**Objetivo genérico:**

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

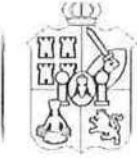
**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- 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.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación.
- 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:**

Elaboración de diagnósticos mecánicos y resguardante del taller municipal.

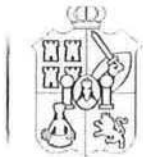
**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Elaboración de diagnósticos sobre el estado que guardan las unidades atendidas en el taller municipal.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



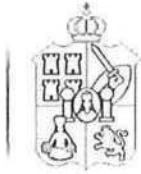
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de Carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos técnicos de mecánica, reparación y mantenimiento de vehículos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para emitir diagnósticos sobre unidades vehiculares.

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Área de Mantenimiento Vehicular</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ayudante</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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: Preparar los materiales, herramientas e implementos de trabajo para la actividad en el taller mecánico Municipal.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Directora de Administración.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Objetivo genérico:</b>	
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: Preparar los materiales, herramientas e implementos de trabajo para la actividad en el taller mecánico Municipal.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar refacciones, herramientas y equipos</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar los materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender.</li> <li>• Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad.</li> <li>• Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Participar como apoyo en las actividades de organización del lugar y herramientas de trabajo a utilizar en las labores de reparación y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento Municipal.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo en las diversas actividades que se realizan en Taller Municipal.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

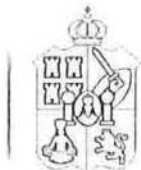
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación del Archivo Municipal</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Persona encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de este Reglamento, y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad documental en las unidades administrativas.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Directora de Administración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración.

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Generar los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias administrativas, de conformidad a las disposiciones legales de la materia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Formular y proponer a la Directora o Director de Administración, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Municipal para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal.
- Generar las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas Municipales, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Administración Pública Municipal.
- Proponer a la Directora o Director de Administración, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo del Ayuntamiento Municipal.
- Mantener el control sobre los documentos administrativos, legales y contables; y en su caso el archivo histórico que se encuentran bajo su resguardo.

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Generar los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias administrativas, de conformidad a las disposiciones legales de la materia.
- Formular y proponer a la Directora o Director de Administración, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Municipal para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal.
- Generar las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas Municipales, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar de forma técnica a las Dependencias Administrativas Municipales en la operación de los archivos.



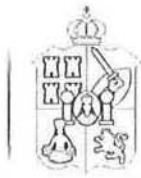
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Verificar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos del Municipio.
- Proponer a la Directora o Director de Administración, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por el área a cargo, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances generados de las actividades de la Coordinación.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales que se requieran
- Dirigir reportes de manera mensual a la Dirección de Administración de las acciones emprendidas en la Coordinación a su cargo.
- Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances generados en la operatividad de las actividades en la Unidad Administrativa.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico de todas las Direcciones, coordinaciones y Departamentos del ayuntamiento para su registro en la plataforma de Archivo.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

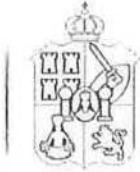
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Archivo de Concentración
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Al Coordinador del Archivo Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine el Coordinador de Archivo Municipal.

**Objetivo genérico:**

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

**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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- 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:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Supervisar la elaboración de inventarios de baja documental y transferencia secundaria
- Supervisar la depuración de expedientes
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental
- Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de la documentación.
- Controlar y coordinar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación, el acceso y preservación de los documentos.
- Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al Archivo Histórico de la entidad pública.
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará para su envío al archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará en el archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de Carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocer las leyes y regulaciones sobre gestión de documentos, conocimientos básicos de computación.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Tener habilidades de comunicación, conocimientos básicos de computación, tener capacidad para manejar objetos y artículos con cuidado, trabajo en equipo.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Archivo de Concentración</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Responsable del Área de Archivo de Concentración.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Responsable del Archivo de Concentración o el Coordinador del Archivo Municipal.

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Proporcionar apoyo en la documentación del Archivo de Concentración.
- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Dirección de Administración.
- Integrar, organizar y realizar el costurado de las carpetas que contienen la documentación generada por el área y que se resguardará en el archivo municipal cuando este cumpla con el tiempo establecido en la Ley.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.



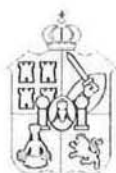
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Archivo de Concentración
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Descripción Funcional:</b>	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador del Archivo Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la directora de administración y coordinador de Archivo.

<b>Objetivo genérico:</b>
Organizar el trabajo de asistencia y de servicios en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



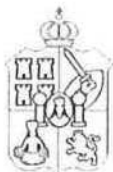
Conservar, organizar y preservar la información de los documentos, para que puedan ser utilizados por la sociedad y mantener la integridad de los documentos, Preservar información de contexto detallada y confiable.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Almacenar y organizar los documentos, papeles, carpetas y otros materiales de oficina de manera ordenada y accesible.
- Evaluar, adquirir, organizar, describir y preservar registros.
- Separar y clasificar la documentación recibida.
- Proteger la autenticidad y el contexto de los materiales.
- Cumplir con los principios de procedencia, orden original y control colectivo.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos en el manejo equipo de cómputo, elaboración de documentos y manejo de papelería; conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de archivo.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Área de Archivo de Concentración
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Capturista</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Responsable del Archivo de Concentración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Responsable del Archivo de Concentración o el Coordinador del Archivo Municipal.

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

Participar como apoyo en las actividades de conservación de los expedientes de trámite concluidos, a fin de garantizar a las dependencias administrativas productoras de estos, la consulta de la información requerida para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de información.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Participar en la descripción de los fondos documentales bajo su resguardo.
- Apoyar en la recepción de las transferencias primarias enviadas por las Dependencias Administrativas.
- Auxiliar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.
- Coadyuvar en la conservación de los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Colaborar con la responsable del Área de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Participar con la responsable del Área de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivo Municipal en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Contribuir en la baja de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
- Apoyar en la identificación de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al Archivo Histórico del Estado.
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

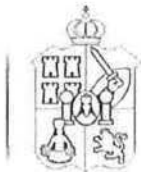


- Participar en la publicación de los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria.
- Auxiliar en las actividades de transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Archivo
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Archivo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Dirección de Administración o el Coordinador del Archivo Municipal.

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares relacionados al área de capacitación.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Archivar, correspondencia y otros documentos de forma ordenada.
- Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos de la Coordinación.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

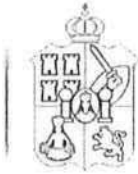
**Especificación del Puesto:**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CENTRAL CAMIONERA**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Administración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Al personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración

**Objetivo genérico:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Administrar, proveer y organizar los recursos para el funcionamiento de la central camionera.
- Verificar las condiciones para mantener la seguridad en la central camionera.
- Supervisar constantemente al personal que labora en la central camionera, para cumplir con eficiencia las actividades que se le encomienden.
- Elaborar diariamente un informe de ingresos por servicios prestados en la central camionera, para realizar el depósito al Ayuntamiento.



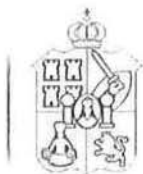
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con el área, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por procesos licitatorios, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Proponer los procesos que requiera su área para la actualización de los manuales necesarios
- Informar periódicamente a la Directora o Director de los avances generados en la operatividad de las actividades en la Unidad Administrativa.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de Administración reporte de las acciones generadas en la Unidad Administrativa.
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria y de competencia del área a su cargo, para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



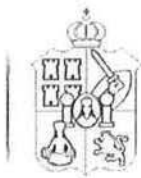
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o Director de Administración

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Objetivo Específico:</b>	
Participar como apoyo en las actividades de los servicios proporcionados en la central camionera municipal.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y llevar el control de boletaje de los autobuses y combis.</li> <li>• Realizar el cobro de los boletajes y de los sanitarios de la central camionera.</li> <li>• Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Unidad Administrativa de la Central Camionera.</li> <li>• Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos de la Unidad.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción y clasificación del boletaje a utilizar y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



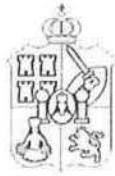
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Capturista</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o Director de Administración

**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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes Dependencias internas o externas relacionada con asuntos de la Unidad Administrativa de la Central Camionera.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



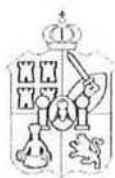
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puesto cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica secretarial
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o Director de Administración

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

- Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- Registrar las visitas y programar el orden de atención conforme a la agenda autorizada y las instrucciones del titular de su área de adscripción.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.  
Comunicar y solicitar instrucciones del titular del área, para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Atender las llamadas telefónicas de su área.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo Específico:**

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

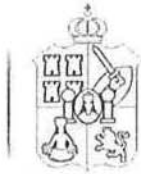
**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar el cobro de los boletajes y de los sanitarios de la central camionera.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Organización y gestión de documentos, conocimientos técnicos de las actividades que se desarrollan en el área de trabajo.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

<b>Nombre del Área:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Oficial Albañil</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente</b>	Jefe o responsable de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Sustituye por Ausencia:** Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora de Administración

**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 revestaduras 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.

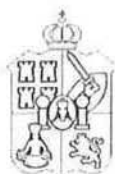
**Objetivo Específico:**

Proporcionar servicios de aseo y limpieza.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar la limpieza de los andenes y alrededores de la Central Camionera
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o director de Administración

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
  - Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.
  - Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
  - Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
  - Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
  - Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar actividades de limpieza en los sanitarios de ubicados dentro de la central camionera.
- Realizar actividades de limpieza en la oficina y sala de espera.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.



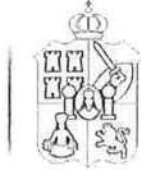
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o Director de Administración

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



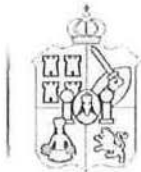
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Participar como apoyo en las actividades de los servicios proporcionados en la central camionera municipal.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cobro de andenes en la central camionera.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

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

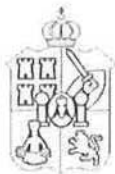


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa de la Central Camionera</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine Encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o Director de Administración

<b>Objetivo genérico:</b>
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.</li> <li>Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar servicios de aseo y limpieza.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Apoyar en todas las actividades de limpieza en los sanitarios de ubicados dentro de la central camionera y áreas que sean necesarias.
- Apoyar en las actividades de limpieza en la oficina y sala de espera.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de Carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocer las leyes y regulaciones sobre gestión de documentos, conocimientos básicos de computación.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Tener habilidades de comunicación, conocimientos básicos de computación, tener capacidad para manejar objetos y artículos con cuidado, trabajo en equipo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA TAPIJULAPA**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa Tapijulapa</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar General</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

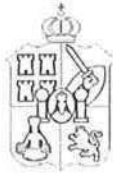


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



	específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	A la Directora o Director de Administración
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Al personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la Directora o Director de Administración

<b>Objetivo genérico:</b>
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Realizar la gestión administrativa de la Unidad Administrativa y supervisar la limpieza de las calles y áreas verdes de Villa Tapijulapa.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>



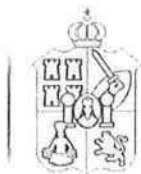
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de Administración reporte de las acciones generadas en la Unidad Administrativa.
- Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Unidad Administrativa Tapijulapa de la Dirección de Administración.
- Integrar la documentación para solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el OSFE, ASF u cualquier otro órgano fiscalizador, relacionado con los asuntos de su competencia.
- Supervisar los registros de entradas y salidas del personal a su cargo.
- Elaborar agenda periódica para llevar a cabo el chapeo en las diferentes áreas de la Villa.
- Controlar y revisar la prestación o suministro de recursos materiales para la realización de las actividades programadas.
- Supervisar los trámites de las solicitudes de acceso a la información relacionados con la Dirección, para darles seguimiento hasta la entrega de dicha información; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por la Dirección, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Proponer los procesos que requiera su área para actualizar los manuales que se requieran
- Integrar la información trimestral del inventario documental de manera digital y físico para su envío a la Coordinación de Archivo del Municipio.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

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



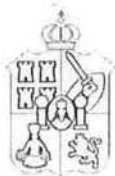
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina, recursos humanos y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa Tapijulapa</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa o la Directora o Director de Administración

<b>Objetivo genérico:</b>
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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



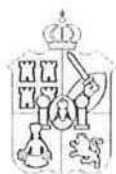
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que 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 fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Elaboración de oficios enviados por la unidad administrativa a las diferentes áreas.
- Controlar y resguardar las listas que contienen el registro de entradas y salidas del personal a cargo de la Unidad Administrativa.
- Verificar que las áreas asignadas diariamente se encuentren limpias y libres de basura, maleza, yerba, tierra y pasto.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.
- Realizar el costurado de los documentos que integran los archivos de la Unidad Administrativa.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

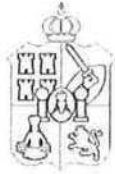


- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> (Tiempo)	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa Tapijulapa</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Central Camionera o la Directora o Director de Administración
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Participar como apoyo en los servicios de aseo y limpieza de la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulido y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Realizar las operaciones de limpieza en el casino y de sanitarios.</li> <li>• Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato o secundaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos de las actividades encaminadas al mantenimiento y limpieza en las áreas a su cargo.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa Tapijulapa</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine o encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa o la Directora o Director de Administración



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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

**Objetivo Específico:**

Organizar el trabajo de asistencia en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios de la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la Unidad Administrativa Tapijulapa de la Dirección de Administración.</li> <li>• Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.</li> <li>• Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>• Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	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 ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



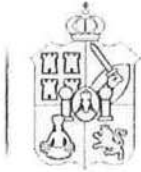
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa Tapijulapa</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar General</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno encargado de efectuar actividades de apoyo relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	El personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine la encargada de la Unidad Administrativa de la Unidad Administrativa o la Directora o Director de Administración

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico:</b> Participar como apoyo en los servicios de aseo y limpieza de la unidad administrativa municipal ubicada en la Villa Tapijulapa.</p>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulido y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Unidad Administrativa.</li> <li>Apoyar en las operaciones de limpieza en el casino y de sanitarios.</li> <li>Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.</li> <li>Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.</li> <li>Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral: (Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos de las actividades encaminadas al mantenimiento y limpieza en las áreas a su cargo.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Administrativa Tapijulapa</b>
----------------------------------------	-----------------------------------------



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



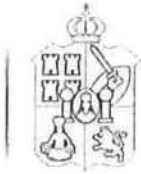
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	Quien determine o encargada de la Unidad Administrativa Tapijulapa o la Directora o Director de Administración

**Objetivo genérico:**

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

**Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

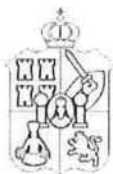
Organizar el trabajo de chapeo y limpieza en las diversas áreas de Villa Tapijulapa.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Realizar las operaciones de chapeo y limpieza, para mantener en buenas condiciones las áreas como parques, jardines y arriates en la Villa Tapijulapa.
- 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 de las herramientas y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.
- Realizar en tiempo y forma el llenado de los formatos requeridos con la información necesaria para el proceso de entrega recepción.
- Desempeñar sus funciones con el esmero, cuidado e intensidad, permaneciendo en su área de adscripción y dentro de su horario laboral; en casos excepcionales podrá brindar apoyo a la Dirección fuera de su horario habitual.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales, así como también las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de bachillerato o secundaria concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>(Tiempo)</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos de acondicionamiento y limpieza de áreas públicas.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

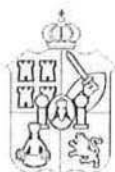


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**7.- Directorio de Órganos Administrativos**

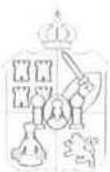
Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
<b>Dirección de Administración</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	tacotalpa.tab.rec.hum@gmail.com
<b>Área de Nóminas</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
<b>Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-01-80, 324-01-81	
<b>Área de Compras</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	comprastacotalpa@gmail.com
<b>Área de Licitaciones</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932)	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



		324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
Área del Almacén	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
Área de Bienes Patrimoniales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
Área de Servicios Generales	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
Área de Mantenimiento Vehicular	Oficinas Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	
<b>Coordinación de Archivo Municipal</b>	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	archivo.tacotalpa.digital@gmail.com
Área de Archivo de Concentración	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfonos: (932) 324-01-27, 324-00-80, 324-00-61, 324-01-81	archivo.tacotalpa.digital@gmail.com
Unidad Administrativa de	Calle 20 de noviembre Col. Pueblo Nuevo, Tacotalpa	Teléfonos:	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



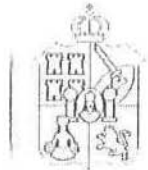
## **8. AUTORIZACIONES DE ACTUALIZACION:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 Administración** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de Manuales de Organización mediante Código de Registro número **DA-MO-MA-DVMO- 013** de fecha abril de 2025

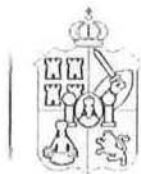


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DA-MO-MA-DVMO-013	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA</b>		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
<b>OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)</b>		
<b>RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA</b>		
El GTRNI valida el documento <b>Manual de Organización de la Dirección de Administración</b> por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Se considera que la actualización del <b>Manual de Organización de la Dirección de Administración</b> cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Se considera que el <b>Manual de Organización de la Dirección de Administración</b> 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.		
<b>OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
Se considera que el proyecto del <b>Manual de Organización de la Dirección de Administración</b> 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 del Estado de Tabasco.		
<b>FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI</b>		
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 Narvéez	
<b>POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Créditos:**

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

Cabe aclarar que participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

***Integración del Manual de Organización;***

*Por la Dirección de Administración*

**Mtra. Jacqueline Javier Balcázar**  
Titular de la Dirección de Administración

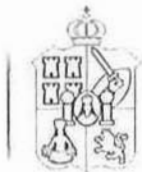
**Lic. Ernesto Álvarez Morales**  
Departamento de Recursos Humanos

**Lic. Saray Paz Torres**  
Departamento de  
Recursos Materiales y Servicios Generales

**Lic. Isaías Ismael García De la Cruz**  
Coordinador del Archivo Municipal

***Acompañamiento en su Integración***

**Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo**  
Coordinador de la Oficina de Administración



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



y Encargado del Grupo Multidisciplinario

## 9. Glosario de Términos

### “A”

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

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

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

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

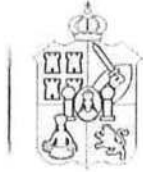
**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

**“C”**

**Central Camionera:** Es el lugar perteneciente al patrimonio del municipio destinado a instalar locales para ejercer actividades comerciales lícitas y prestar el servicio público de transporte por parte de particulares, empresas transportistas o del municipio.

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

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

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

**Coordinación del Archivo Municipal:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en el Municipio, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

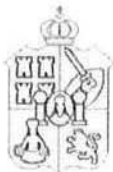
**“E”**

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

**“F”**

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

**“I”**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

“L”

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

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

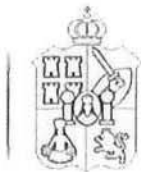
**Manual de Control Interno:** Al Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco.

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

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

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

“N”



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**“O”**

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

**OSFE:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**“P”**

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

**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.

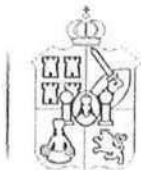
**Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Directorio de Proveedores y debidamente establecido, o cuando se trate de procedimientos que por origen del recurso se establezca otro procedimiento en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador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

**PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.

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

**“R”**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**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.

**SEVAC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

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

“V”

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Manual de Organización de la **Dirección de Administración** 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 Administración** 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 doce del mes de junio del año dos mil veinticinco.**

**LOS REGIDORES**

**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA  
SÍNDICO DE HACIENDA**

**C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA**

**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA**

**PROFR. RICARDO CASTELLANOS MAZA  
REGIDOR**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA**

**LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

No.- 2866

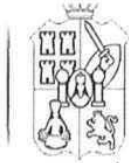


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACION

Tacotalpa Tabasco  
Junio de 2025



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**INDICE**

- 1.- Introducción ...**
- 2.- Marco Institucional**
  - 2.1 Misión
  - 2.2 Visión
  - 2.3 Principios y Valores Institucionales
  - 2.4 Objetivos
  - 2.5 Base Legal
  - 2.6 Atribuciones y Facultades
- 3.- Antecedentes**
- 4.- Estructura Orgánica Operativa**
- 5.- Organigramas**
- 6.- Descripción de Puestos y Funciones**
- 7.- Directorio de Órganos Administrativos**
- 8.- Registro de Ediciones**
- 9.- Glosario de Términos**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## 1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 64 fracción II, 65 fracción II, 70, 74, 81 fracción XVI, 86 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, se expide el presente Manual de Organización de la **Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

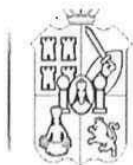
En la actualidad las administraciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad, y, por tanto, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos,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

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

El presente Manual de Organización tiene como principio fundamental, transformar el gobierno municipal en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocrática, mediante el fortalecimiento de su gestión interna; así como también orientar a los servidores públicos municipales sobre sus responsabilidades y funciones dentro del quehacer municipal. Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior de esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

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

**Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez**  
**Presidente Municipal**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## 2.- Marco Institucional

### 2.1.- Misión

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

### 2.2.- Visión

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

### 2.3.- Principios y Valores Institucionales

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

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

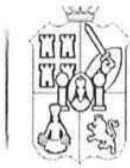
**Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica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

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

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

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

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

**Competencia.** - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

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

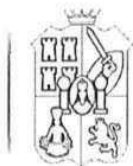
## 2.4.- Objetivos

### 2.4.1.- Objetivo General

El objetivo principal del Manual de Organización de la **Presidencia Municipal**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, es elaborar una herramienta administrativa de trabajo para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo que como órgano ejecutivo del ayuntamiento se debe cumplir.

#### 2.4.1.1- Objetivos Específicos

- a) Proporcionar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- b) Mejorar y fortalecer la cultura de la organización administrativa y la colaboración continua de cada área de trabajo.
- c) Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



áreas, a través de los objetivos, descripción de funciones y puestos, como herramientas de organización y control de las mismas.

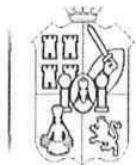
- d) Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los ciudadanos en su calidad de usuarios de los servicios que presta el municipio.

## 2.5.- Base Legal

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

### Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal De Protección del Patrimonio Cultural De Los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas", la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2022.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- PROGRAMA Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicano 2021-2024, publicado en el Diario oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021, el cual tiene como objeto principal promover el reconocimiento y pleno ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en particular el derecho a la libre determinación, tierras, territorios y recursos naturales y participación y consulta desde una perspectiva integral, intercultural y de género."
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2024-2027.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2025
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027
- Plan Operativo Anual del Municipio de Tacotalpa, Tabasco 2025
- Convenio Único de Desarrollo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **Códigos**

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código procesal penal acusatorio
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa Tabasco

### **Reglamentos Estatales:**

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

### **Reglamentos Municipales**

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

### **Disposiciones Municipales**

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Ley de Ingresos del municipio de Tacotalpa Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa.

### **2.6.- Atribuciones y Facultades**

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones. Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
- XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;
- XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
- XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
- XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales."

**Disposiciones Complementarias.**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### 3.- Antecedentes

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

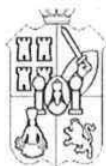
Tacotalpa fue sede del gobierno colonial de Tabasco 129 años. Según el historiador Miguel Cibeira Taboada, el retorno de la capital a Villahermosa ocurrió hacia fines del mes de julio de acuerdo a lo que él llama el último informe del gobernador Miguel de Castro y Araoz al virrey Marqués de Branciforte fechado en Tacotalpa el 3 de julio de 1795.

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

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

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

En 1955 con la ayuda de la ciudadanía el gobierno municipal presidido por Tomás Juárez Alvarado adquirió 21 hectáreas al norte de la villa "del otro lado del antiguo Río Muerto"; en ese terreno se fundó el llamado Pueblo Nuevo que hoy constituye una populosa colonia de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



la ciudad. El 10 de junio de 1976 la villa de Tacotalpa es elevada al rango de ciudad, siendo presidenta municipal la Contadora Alicia González Lanz.

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

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

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

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

Nombre	Años
Ulises Saúl García	2010-2012
Alterio Ramos Pérez Pérez	2013-2015
Ing. Efraín Narváez Hernández	2016-2018
Ing. Tomiris Domínguez Pérez	2018-2021
Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez	2021-2024
Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez	Actual

## 4.- Estructura Orgánica Operativa

### 4.1.- Secretaría Particular

- 4.1.1. Secretario Particular
- 4.1.2. Jefe de Departamento B
- 4.1.3. Jefe de Proyecto C
- 4.1.4. Auxiliar administrativo
- 4.1.5. Auxiliar administrativo
- 4.1.6. Auxiliar administrativo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



#### **4.2- Secretaría Técnica**

- 4.2.1. Secretario Técnico
- 4.2.2. Responsable Del Área Administrativa
- 4.2.3. Coordinación De La Unidad De Transparencia
- 4.2.4. Responsable del Área de Logística

#### **4.3.- Área de Comunicación Social**

- 4.3.1. Responsable de comunicación Social
- 4.3.2. Auxiliar General
- 4.3.3. Auxiliar administrativo
- 4.3.4. Auxiliar administrativo
- 4.3.5. Auxiliar administrativo
- 4.3.6. Auxiliar administrativo
- 4.3.7. Capturista
- 4.3.8. Secretaria

#### **4.4.- Área Administrativa**

- 4.4.1. Responsable del Área administrativa (Auxiliar
- 4.4.2. Auxiliar Administrativo
- 4.4.3. Auxiliar General
- 4.4.4. Técnico General
- 4.4.5. Ordenanza

#### **4.5.- Área de Logística**

- 4.5.1. Responsable del Área de logística (Auxiliar General)
- 4.5.2. Auxiliar

#### **4.6.- Coordinación de Unidad de Transparencia**

- 4.6.1. Coordinador
- 4.6.2. Jefe de Proyecto "A"
- 4.6.3. Auxiliar General
- 4.6.4. Auxiliar Administrativo
- 4.6.5. Capturista



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 5.- Organigramas

#### Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Administración Pública Municipal**





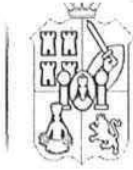
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## 6. Descripción de Puestos y Funciones

### Datos Generales

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Presidencia Municipal</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Cabildo del Ayuntamiento
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento; Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinaciones y Áreas Operativas.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien el presidente designe
<b>Objetivo Genérico:</b>	Presidir el puesto de titularidad política y administrativa del Municipio, en representación del Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, para administrar al municipio con base en los criterios y políticas establecidos por el Cabildo del Ayuntamiento, con la finalidad de implementar políticas públicas para el desarrollo institucional del municipio.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, así como las responsabilidades inherentes a las comisiones designadas por el cabildo del Ayuntamiento.</li> <li>• Ejecutar las determinaciones establecidas en las sesiones del cabildo del Ayuntamiento.</li> <li>• Dirigir la Administración Pública Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.</li> <li>• Ejecutar la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.</li> <li>• Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.</li> <li>• Gestionar recursos públicos presupuestales, fuentes de financiamiento y resultados de inversiones, entre otros para el beneficio de la población.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la administración del erario público para su evaluación y rendición de cuentas ante las instancias competentes.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>	Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del Municipio, actuando en todo momento como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento

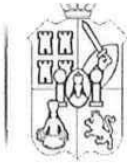


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- cuestiones de Transparencia, Mejora Regulatoria y Archivo
- Evaluar el desempeño de los directores y coordinadores, emitiendo las recomendaciones necesarias.
- Proporcionar informes, cuando sea requerido para ello, al Gobernador y al Congreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal.
- Convocar a reuniones con los titulares de las dependencias municipales y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal.
- Formular, Proponer, conducir y evaluar Programas de Ordenamiento Ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en Materia de Protección Ambiental.

**Especificación del Puesto**

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

**Datos Generales**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Jefe de departamento B, jefe de departamento C, Auxiliar Administrativo, secretario técnico.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente
<b>Objetivo genérico:</b>	
Organizar y asegurar la gestión de la agenda del despacho del presidente Municipal, de conformidad con las actividades institucionales programadas y los compromisos contraídos en forma oficial por el propio titular, con el propósito de lograr el máximo de eficiencia de su trabajo.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la agenda de actividades del presidente Municipal, de conformidad con criterios de programación y jerarquía de los asuntos por atender.</li> <li>• Controlar la ejecución del programa de la agenda, manteniendo estrecha comunicación con el presidente Municipal, a efecto de destinar los tiempos programados a cada evento inscrito en el mismo.</li> <li>• Reprogramar las actividades indicadas por el presidente Municipal, asegurando que sean intercaladas en un orden adecuado con el resto de asuntos considerados en la agenda.</li> <li>• Verificar y dar seguimiento al avance de las actividades que correspondan a los términos y compromisos, derivados de los acuerdos emitidos por el presidente Municipal.</li> <li>• Supervisar la corrección de los resultados del avance programático de los acuerdos del presidente Municipal, así como su congruencia con respecto a las instrucciones aplicables al caso correspondiente.</li> <li>• Organizar la recepción y despacho de correspondencia y comunicados institucionales del área, y verificar que se realice de conformidad con las normas, procedimientos y estándares aplicables.</li> <li>• Acordar con el presidente Municipal sobre los términos de respuesta institucional de la correspondencia y comunicados que tenga a su cargo como asistente ejecutivo.</li> <li>• Integrar los expedientes de asuntos recibidos, atendidos, en proceso y concluidos y proveer la información de los mismos al presidente Municipal para respaldar su toma de decisiones.</li> <li>• Formular los estudios y proyectos de gestión del despacho y los que estén relacionados con su especialidad o con el perfil profesional del ocupante de este puesto, que le sean encomendados por el presidente Municipal.</li> <li>• Investigar, localizar y compilar los estudios y proyectos útiles para el presidente Municipal y aquellos que le sean solicitados en función de las posibilidades.</li> <li>• Organiza apoyos logísticos de las reuniones del 'presidente municipal.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Planear, organizar y supervisar las actividades del presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al presidente Municipal por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Tacotalpense, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Tacotalpa.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión</b>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Posgrado o Licenciatura preferentemente.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos en la Administración Pública Municipal.



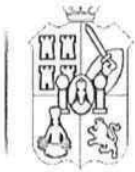
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Competencias y Habilidades</b>	Manejo de programas y paquetería, atención al público, comunicación organizacional, trabajo en equipo, técnicas de negociación, competencia en relaciones humanas, capacidad para organizar y planificar el trabajo.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento B</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente
<b>Objetivo genérico:</b>	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
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.</li> <li>• Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.</li> <li>• Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.</li> <li>• Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.</li> <li>• Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



que correspondan a los equipos a su cargo

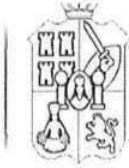
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Atender a solicitud del presidente Municipal los asuntos que por su importancia repercute en la vida social y/o política del Municipio
- Analizar y sugerir medidas de solución en materia político administrativas
- Participar por instrucciones del presidente municipal a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales
- Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.
- Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados
- Solucionar problemas operativos y de desarrollo financiero en el Ayuntamiento.
- Encausar y promover el Desarrollo y desenvolvimiento exitoso de la administración.
- Prestar a las diferentes direcciones o coordinaciones de la administración pública municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones
- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones,
- Las demás que expresamente le confiera el presidente Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

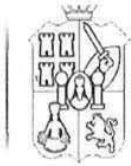


**Especificación del puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	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.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Proyecto C</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente
<b>Objetivo genérico:</b>	Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.</li> <li>• Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.</li> <li>• Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo.</li> <li>• Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.</li> <li>• Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.</li> </ul>



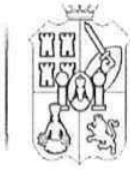
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.</li> <li>• Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto.</li> <li>• Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.</li> <li>• Operar los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento del personal del proyecto a su cargo.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Trasladar al presidente municipal a los diversos lugares donde se requiera su presencia sin ningún pretexto alguno.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el Vehículo Particular del presidente Municipal.</li> <li>• Mantener en completo y buen estado el vehículo de traslado del presidente Municipal.</li> <li>• Prestar acompañamiento al presidente Municipal a los lugares donde sea requerido.</li> <li>• Resguardar las pertenencias personales del presidente municipal que se encuentren dentro del vehículo de transporte asignado.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicas y administrativos o ciencias sociales, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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, manejo de vehículo y enfoque a resultados.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario Particular
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Secretario Particular
<b>Objetivo genérico:</b>	
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.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>	



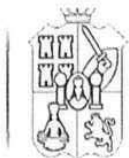
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p>actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico:</b></p>
<p>Participar en actividades administrativas que asigne el secretario (a) particular</p>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la ciudadanía interesada en pasar a audiencia con el presidente o secretario particular.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de gestión ciudadana que se reciban en la presidencia municipal.</li> <li>• Turnar las solicitudes de gestión ciudadana a las áreas de su competencia para su atención y/o solución.</li> <li>• Archivar Solicitudes de impacto y de seguimiento Presidencial</li> <li>• Realizar clasificación de Archivo de acuerdo al documento de su competencia.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<p><b>Preparación Académica:</b></p>	<p>Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato o de secretariado concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p><b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b></p>	<p>2 años de experiencia</p>
<p><b>Conocimientos Específicos:</b></p>	<p>Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.</p>
<p><b>Competencia y Habilidades</b></p>	<p>Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.</p>

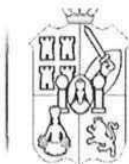


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario Particular
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Secretario Particular
<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p>actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico:</b></p>
<p>Participar en actividades administrativas que asigne el secretario (a) particular</p>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la ciudadanía interesada en pasar a audiencia con el presidente o secretario particular.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de gestión ciudadana que se reciban en la presidencia municipal.</li> <li>• Turnar las solicitudes de gestión ciudadana a las áreas de su competencia para su atención y/o solución.</li> <li>• Archivar Solicitudes de impacto y de seguimiento Presidencial</li> <li>• Realizar clasificación de Archivo de acuerdo al documento de su competencia.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<p><b>Preparación Académica:</b></p>	<p>Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato o de secretariado concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p><b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b></p>	<p>2 años de experiencia</p>
<p><b>Conocimiento Específicos:</b></p>	<p>Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.</p>
<p><b>Competencia y Habilidades</b></p>	<p>Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.</p>

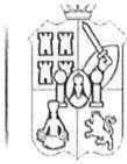


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario Particular
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Secretario Particular
<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de</li> </ul>



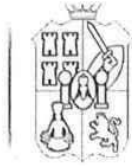
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p>conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico:</b></p>
<p>Participar en actividades administrativas que asigne el secretario (a) particular</p>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la ciudadanía interesada en pasar a audiencia con el presidente o secretario particular.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de gestión ciudadana que se reciban en la presidencia municipal.</li> <li>• Turnar las solicitudes de gestión ciudadana a las áreas de su competencia para su atención y/o solución.</li> <li>• Archivar Solicitudes de impacto y de seguimiento Presidencial</li> <li>• Realizar clasificación de Archivo de acuerdo al documento de su competencia.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**

<p><b>Preparación Académica:</b></p>	<p>Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato o de secretariado concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.</p>
<p><b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b></p>	<p>2 años de experiencia</p>
<p><b>Conocimiento Específicos:</b></p>	<p>Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.</p>
<p><b>Competencia y Habilidades</b></p>	<p>Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.</p>

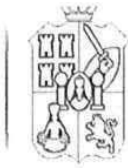


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Presidencia Municipal</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario Técnico</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario Particular
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Responsable del área de comunicación social, responsable del área administrativa, Coordinador de la Unidad de Transparencia y responsable del área de logística.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Presidente Municipal.
<b>Objetivo genérico:</b>	
Contribuir en el desarrollo de las acciones de la Presidencia Municipal en la integración de sistemas de información que permitan el análisis, por medio de la elaboración de documentos y presentaciones especializadas para la toma de decisiones del presidente Municipal.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar la información recabada de las diferentes Direcciones, con la finalidad de dar seguimiento al avance alcanzado en las metas del gobierno municipal.</li> <li>• Analizar e integrar la documentación proporcionada por las Direcciones relacionada con los resultados de las políticas públicas.</li> <li>• Implementar herramientas metodológicas para la integración de información relacionada con proyectos municipales, así como el cumplimiento de sus metas.</li> <li>• Realizar el análisis comparativo de alineación de presupuesto con las estrategias derivadas del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>• Diseñar e implementar estrategias para los programas que contribuyan a incrementar las oportunidades de crecimiento en el Municipio.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el presidente Municipal, así como la supervisión de las actividades y eventos a los que asista el presidente municipal para que se cumplan en los términos establecidos.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la toma de los acuerdos en las que el presidente Municipal convenga mediante las reuniones de trabajo a las que asista con las diferentes dependencias, así como dar seguimiento a los mismos.</li> <li>• Dar seguimientos a los acuerdos tomados en reuniones con directores y coordinadores para un buen resultado en los trabajos encomendado por el presidente Municipal.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



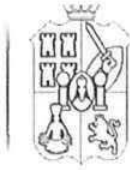
- Integrar y validar los diversos informes de actividades de Presidencia Municipal, que le sean encomendados por el presidente Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados.
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del presidente Municipal.
- Informar de manera inmediata al presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Coordinar y supervisar la logística de eventos y visitar en los que participa el presidente Municipal.
- Atender al público en general que se acerca al presidente municipal para ayuda o asesoraría a la persona.
- Recibir y clasificar la correspondencia que llega a la oficina del Presidente como: invitaciones, informes, oficios externos o internos, apoyo a instituciones o personas.

**Especificación del Puesto:**

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

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Proyecto "A" (Coordinador)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



	resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliares Generales, Ayudantes, Jefes de Proyecto, Capturista, Secretaria
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente municipal
<b>Objetivo genérico:</b>	
Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.</li> <li>• Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.</li> <li>• Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo.</li> <li>• Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.</li> <li>• Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.</li> <li>• Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.</li> <li>• Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto.</li> <li>• Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.</li> </ul> <p>Operar los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento del personal del proyecto a su cargo.</p>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Impulsar, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación social orientadas a difundir entre la población del municipio, la información relacionada con la gestión del presidente municipal	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Realizar la cobertura informativa de las actividades del presidente Municipal y sus colaboradores (Directores y Coordinadores).</li> <li>• Elaborar materiales publicitarios impresos y audio visuales específicos para difusión de los programas y acciones del gobierno Municipal.</li> <li>• Promover y difundir en redes sociales las actividades de la Administración Pública</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Municipal.
- Programar la contratación de espacios de prensa, radio y televisión, para difundir las acciones de gobierno.
  - Garantizar la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones, esquelas y todo aquel material susceptible de publicar que soliciten las dependencias y organismos auxiliares de la administración Pública Municipal a la Coordinación.
  - Diseñar y promover estudios de opinión pública para conocer las percepciones, actitudes, opiniones y comportamientos ciudadanos y de grupos sociales, con relación a las acciones y políticas públicas del Gobierno Municipal y sus principales actores.
  - Celebrar, previa autorización del titular del Ejecutivo Municipal, convenios y acuerdos de colaboración en materia de comunicación con el gobierno estatal, así como con instituciones privadas y organizaciones, cuyas actividades se relacionen con las funciones en la coordinación.
  - Impulsar el Programa Anual de Comunicación Social del municipio.
  - Proponer y someter a la autorización del presidente Municipal el Plan Anual de Medios.

**Especificación del Puesto:**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicas y administrativos o ciencias sociales, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de Experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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.

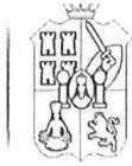


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social
<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la máquina fotocopidora, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> </ul>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.	
<b>Objetivo Específico</b>	
Participar en la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.	



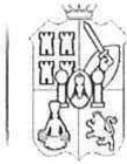
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal.</li> <li>• Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal</li> <li>• Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal</li> <li>• Recopilar información para la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación</li> <li>• Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de Experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social
<b>Objetivo genérico:</b>	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>	Participar en la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> </ul>



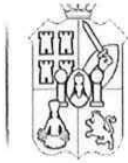
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, 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.

### Especificación del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

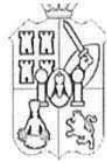


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social
<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>	
<b>Objetivo Especifico</b>	
Participar en la Organización de eventos que promueva el Gobierno Municipal, y que está a la vez contribuya a la difusión de las acciones, para informar a la ciudadanía de Tacotalpa Tabasco.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal.</li> </ul>	



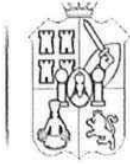
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal
- Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal
- Recopilar información para la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación
- Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de Experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social
<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer el diseño de Lonas, Tabloides para diversos eventos y Así como trámites diversos de acuerdo a lo aprobado ante presidencia Municipal.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre el diseño que le propongan que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Diseñar en cualquier material requerimientos de la coordinación de comunicación social, para eventos de la administración municipal.	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar Logos, Lonas, Tabloides etc. De acuerdo a lo propuesto y evaluado en la Coordinación de Comunicación.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Tramitar propuesta para su Vo. Bo. De su Coordinador en el Área de comunicación.
- Participar y Auxiliar en los diversos eventos en donde se requiera del personal.

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de Experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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**

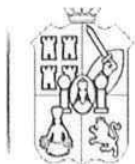
<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Capturista</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
<b>Relación Jerárquica Ascendente: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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Objetivo genérico:</b>
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. 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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.</li> <li>• Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.</li> <li>• Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.</li> <li>• Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.</li> <li>• Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.</li> <li>• Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Capturar, Diseñar y Recibir Oficios para su seguimiento y solución de acuerdo a lo aprobado en esta coordinación.
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar información requerida por la Coordinación de Comunicación.</li> <li>• Capturar programas de diversos eventos para integrar dentro de lo solicitado por otras áreas.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de Experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social
<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información.</li> <li>• Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



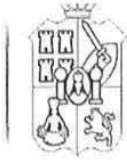
documentos concernientes a su área.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
Organizar, Clasificar, Controlar archivos, así como Atender al público
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar atención a los oficios de diversos eventos generados por las diferentes áreas que lo requieran</li> <li>Clasificar el archivo de acuerdo al orden de importancia dentro de la Coordinación.</li> <li>Ordenar el directorio de las instituciones diversas de competencia con la Coordinación de Comunicación.</li> </ul>

**Especificación del Puesto**

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

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar General</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Comunicación Social



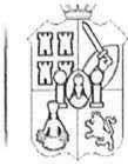
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Comunicación Social
<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
Apoyo general a las diferentes áreas de la coordinación de comunicación social	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en todo lo que se le sea encomendado por la Coordinación.</li> <li>• Efectuar como encargado de la Entrega de Oficios a las diferentes áreas de la administración municipal.</li> </ul>	

**Especificación del Puesto**

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



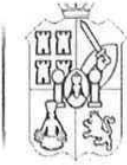
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área Administrativa</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Responsable del Área Administrativa)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Técnico General, Ordenanza.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Presidente
<b>Objetivo genérico:</b>	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos,</li> </ul>



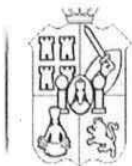
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p>captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico:</b></p>
<p>Coordinar, Acordar, Gestionar y controlar al personal a cargo del área de presidencia</p>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar en forma eficiente los Recursos Humanos y Materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos</li> <li>Representar a la presidencia como enlace con la Coordinación de Archivos.</li> <li>Coadyubar en el seguimiento en los procesos Administrativo de Presidencia Municipal.</li> <li>Proponer capacitaciones para el personal del área.</li> <li>Y los demás que le sean encomendados por el presidente municipal</li> </ul>

**Especificación del Puesto**

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

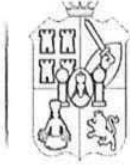


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área Administrativa</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Enlace Administrativo
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente municipal
<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Actividades diversas de encomienda hasta actividades de logística del área administrativa.</li> </ul>	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diversas Actividades de encomienda, desde entregar oficios a otras áreas hasta realizar limpieza en el área de trabajo, así como apoyar en el arreglo de los espacios públicos en los días festivos.</li> <li>• Realizar actividades de logística para el mejoramiento del área.</li> </ul>	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

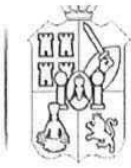


**Especificación del Puesto**

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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área Administrativa</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo (chofer)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Enlace Administrativo
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador Administrativo
<b>Objetivo genérico:</b>	Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.</li> <li>• Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.</li> </ul>



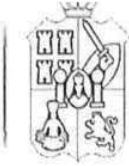
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.</li> <li>• Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.</li> <li>• Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.</li> <li>• Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.</li> <li>• Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.</li> <li>• Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación.</li> <li>• Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar, Manejar, Mantener, Reportar y Entregar Documentación, Personal o equipos entre otras acciones.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar Personal y Equipos e infraestructura en donde se requiera.</li> <li>• Manejar Transporte de la forma adecuada evitando cualquier riesgo de accidente.</li> <li>• Mantener y Reportar el vehículo a su cargo en el mejor estado que se pueda.</li> <li>• Realizar entrega de Oficios u otras encomiendas a las diferentes instancias o instituciones.</li> </ul>

**Especificación del Puesto**

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

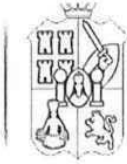


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área Administrativa</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar (Técnico General)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Enlace de Logística
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Enlace de Logística
<b>Objetivo genérico:</b>	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas administrativas asignadas por el coordinador</li> </ul>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a toda persona que requiera algún informe de la coordinación</li> <li>• Realizar actividades de sacar copias y auxiliar a las personas que requieren copias.</li> <li>• Realizar Control de los Oficios recibidos al área de Presidencia Municipal.</li> <li>• Analizar la documentación de impacto para su archivo correspondiente.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



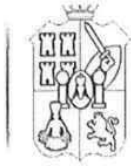
- Mantener actualizado el control de oficios enviados.
- Elaborar bitácoras de combustibles.

**Especificación del Puesto**

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

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área Administrativa</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Enlace Administrativo
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente municipal
<b>Objetivo genérico:</b>	Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.



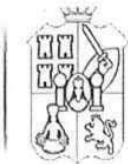
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.</li> <li>Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades.</li> <li>Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza del área presidencia</li> </ul>	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar, Manejar y Ministran la limpieza del área presidencial.</li> <li>Realizar la limpieza del área presidencial.</li> <li>Manejar los equipos de Limpieza de la mejor manera.</li> <li>Ministran los insumos de limpieza evitando el manejo inadecuado</li> </ul>	

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	Sin experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	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.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliares Administrativos y Capturista.
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente Municipal
<b>Objetivo genérico:</b>	
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.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos en el área.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.</li> <li>• Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.</li> <li>• Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las políticas establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos</li> </ul>	



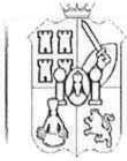
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



personales.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Representar al Titular del Sujeto Obligado Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa ante las instancias e instituciones de Transparencia.
- Atender y realizar los trámites correspondientes de las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO, así como supervisar el seguimiento en las áreas responsables hasta la entrega de dicha información al interesado.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional.
- Proporcionar asesoría y orientación a los interesados, en la elaboración de las solicitudes de información y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Informar los trámites necesarios para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma y protección de datos personales.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Asesorar a las áreas adscritas a este Ayuntamiento en materia de clasificación y desclasificación de información y de protección de datos personales.
- Atender las quejas y/o resoluciones interpuestas ante del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), por motivo de inconformidad en la respuesta o incumplimiento de la Ley.
- Registrar y actualizar de forma mensual las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y de resultados dirigidos al Ayuntamiento Municipal.
- Notificar a los particulares que presenten solicitud de acceso a la información de forma personal, sistema electrónico o por estrados, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- Reportar al ITAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine.
- Informar anualmente al ITAIP, sobre el número de asuntos atendidos y las resoluciones emitidas por el Órgano Garante, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley y las recomendaciones respectivas.
- Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.
- Analizar y proponer que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- Advertir Vigilar y proponer que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- Generar y actualizar el catálogo de información o de expedientes clasificados como reservados o confidenciales de forma semestral del Ayuntamiento Municipal.
- Analizar que las solicitudes de información pública no se encuentren clasificadas



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- como reservadas o confidenciales.
- Generar las propuestas de los procedimientos internos que garanticen la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como para la protección de Datos Personales, para someterlos a consideración del Comité de Transparencia.
  - Fomentar y realizar políticas de transparencia proactiva que procuren su libre acceso a la información pública.
  - Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia;
  - Comunicar a la Contraloría Municipal, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables.
  - Comunicar a la persona física de los derechos ARCO o su representante, la cantidad económica que deberá cubrir los costos de reproducción y envío de los datos personales, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
  - Participar como integrante del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Municipal y realizar recomendaciones para mejorar los procesos de gestión documental.

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	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.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de Experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Manejo de programas y paquetería de office, 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Proyecto</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Transparencia
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia
<b>Objetivo genérico:</b>	Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de planes y programas correspondientes.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las áreas.</li> <li>• Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.</li> <li>• Verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del proyecto a su cargo.</li> <li>• Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.</li> <li>• Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.</li> <li>• Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.</li> <li>• Supervisar las actividades del trabajo de campo para integrar los reportes de resultados del proyecto.</li> <li>• Coordinar las entregas de resultados al área, para verificar su procedencia y correcta realización.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.</li> <li>• Operar los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento del personal del proyecto a su cargo.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, Promover, Desarrollar y Ejecutar proyectos que motiven el desarrollo económico-social del Municipio.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar necesidades de la población, realizar diagnósticos correspondientes y</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el desarrollo social de la comunidad.
- Coordinar la relación del municipio con los programas Federales y Estatales de beneficio social para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
  - Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de esta en la solución de la problemática social.
  - Ajustar a los formatos acordes al programa que faciliten su desarrollo, así como control del mismo
  - Coordinar con las diferentes direcciones que requieran el apoyo para el desarrollo de proyectos en beneficio del municipio.
  - Coadyuvar con presidente Municipal las propuestas de apoyos y/o programas existentes de acuerdo a sus convocatorias existentes y/o vigentes por promover.
  - Auxiliar a la Coordinación de Transparencia en asuntos que requieran ser analizados en el seno del Comité de Transparencia derivado de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de licenciatura en ciencias económicas y administrativos o ciencias sociales, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	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  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Unidad de Transparencias
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia
<b>Objetivo genérico:</b>	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>
<b>Objetivo Específico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las diversas actividades que resulten como parte del ejercicio del derecho de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como auxiliar en el trabajo administrativo de la coordinación.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, Solicitar, Orientar, Generar acuerdos y coordinar los requerimientos realizados por los enlaces de transparencia de las diferentes unidades administrativas.</li> <li>• Analizar las diferentes solicitudes de accesos que lleguen a esta Unidad para</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- determinar si son procedentes turnarlas, prevenir las o si son de incompetencia.
- Turnar las solicitudes de información a las áreas competentes para su atención.
  - Asesorar a los enlaces de cada área administrativa en materia de transparencia.
  - Apoyar a los enlaces en el proceso de actualización y carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - Apoyar en el proceso de cumplimiento de las resoluciones derivadas de los Recursos de Revisión, Denuncias por Incumplimiento y Dictámenes de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.
  - Remitir mediante oficio, los asuntos en los que sea necesario que el Comité de Transparencia efectúe un análisis y aprobación de la información a ser clasificada.
  - Coordinar los trabajos de los enlaces de transparencia en las actividades de capacitación.
  - Representar a la unidad de transparencia en las actividades o eventos de la administración cuando el Coordinador así lo requiera.
  - Apoyar en la elaboración de los expedientes de control de archivos y actualización de los mismos.
  - Apoyar en las diversas actividades en las que se requiera la asistencia del personal como parte de las actividades de otras áreas administrativas.

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	2 años de Experiencia.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y 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.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Unidad de Transparencias
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de la Unidad de Transparencia
<b>Objetivo genérico:</b>	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.</li> <li>• Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.</li> <li>• Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.</li> </ul>	
<b>Objetivo Específico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las diversas actividades que resulten como parte del ejercicio del derecho de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como auxiliar en el trabajo administrativo de la coordinación.</li> </ul>	
<b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrega y recepción de la correspondencia en las diversas unidades</li> </ul>	



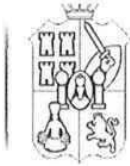
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- administrativas.
- Archivar y administrar los diversos expedientes que se generen en la coordinación como parte del derecho de acceso a la información y del trabajo administrativo.
  - Elaborar y actualizar los instrumentos de control de archivos tales como, inventario de archivos, caratulas de expedientes, guía de archivo documental, etc.
  - Fungir como enlace de archivo de trámite de la coordinación.
  - Apoyar en las diversas actividades en las que se requiera la asistencia del personal como parte de las actividades de otras áreas administrativas.
  - Mantener el orden y limpieza de los expedientes archivados en los diferentes leforts, estantes y cajas de archivo.
  - Realizar las requisiciones de material utilizado en la coordinación ante la dirección de administración.
  - Apoyar en el escaneado y fotocopiado de los archivos que sean necesarios respaldarlos.
  - Realizar la entrega a las áreas administrativas correspondientes de los acuerdos que como parte del Comité de Transparencia sean remitidos a la coordinación.

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Capturista</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Coordinador de Unidad de Transparencia
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Coordinador de Unidad de Transparencia
<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución.</li> <li>• Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

**Objetivo Específico:**

- Almacenar y Archivar la información que se genere de manera digital en la coordinación como parte de las funciones realizadas.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

- Brindar asistencia a los ciudadanos que asistan a la coordinación con motivo de interponer una solicitud de acceso a la información pública.
- Llevar un registro diario de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que son recibidas vía PNT, correo electrónico y presenciales.
- Apoyar en la elaboración de los informes que son solicitados por el Órgano Garante con motivo de las Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas por este Sujeto Obligado.
- Redactar los oficios de contestación que se reciban en la coordinación como para de los asuntos administrativos.
- Apoyar en las diversas actividades en las que se requiera la asistencia del personal como parte de las actividades de otras áreas administrativas.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

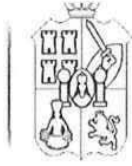


**Especificación del Puesto**

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

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Logística</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar General (responsable de logística)</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Presidente Municipal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliar
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el Presidente.
<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</li> <li>• Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</li> <li>• Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



administrativos que tenga a su cargo.

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

**Objetivo Específico:**

- Promover y supervisar la estructura operativa necesaria, para apoyar en las giras de trabajo del presidente Municipal, garantizando así el buen desempeño de su actividad pública.

**Funciones específicas del mismo nivel de gestión:**

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

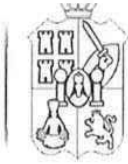


**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Accesibilidad en el trato, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de vehículo automotriz y manejo de equipo de sonido.

**Datos Generales**

<b>Nombre del Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Logística</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción Funcional:</b>	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Auxiliar General (Responsable de Logística)
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Sin personal a su cargo
<b>Sustituye por Ausencia:</b>	A quien designe el presidente municipal.
<b>Objetivo genérico:</b>	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.
<b>Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.</li> <li>• Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de</li> </ul>



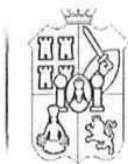
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p>aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladura, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.</li> <li>• Montar el equipo de sonido en las diferentes jiras que realice el presidente.</li> <li>• Estar pendiente del mobiliario y equipo de sonido a los diferentes eventos que le encomiende el presidente.</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo al personal responsable de la logística en cada uno de los eventos que se realicen con motivo de las giras de trabajo del presidente Municipal, garantizando así el buen desempeño de las actividades públicas.</li> </ul>
<p><b>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar mobiliario, sonido o demás elementos que sean necesarios para el arreglo de escenarios en los que se llevaran a cabo eventos de carácter público.</li> <li>• Acomodo y ensamble de equipo de sonido en los lugares donde se efectúen los eventos.</li> <li>• Recepción de los oficios y solicitudes turnadas al responsable de la logística.</li> <li>• Llevar la agenda de los eventos a las que el área de logística debe asistir para montar escenarios con anticipación.</li> <li>• Acomodo de los inmuebles asignados al área de la logística en las instalaciones asignadas.</li> </ul>

**Especificación del Puesto**

<b>Preparación Académica:</b>	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
<b>Experiencia Laboral (Tiempo)</b>	1 año de experiencia
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Accesibilidad en el trato, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de vehículo automotriz y manejo de equipo de sonido.

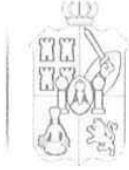


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## 7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Presidencia Municipal	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: (932) 324 01 27, 324 01 72	presidenciamunici paltacotalpa@out look.com
Secretaría Particular	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 99 31 90 33 86	carlosvcornelio@ outlook.com
Secretaría Técnica	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 9321109908	viac_leo73@hot mail.com
Coordinación de Transparencia	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 932 2521180	hjonathandionej @gmail.com
Coordinación de Comunicación Social	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 993 434 2582	<u>Miriampiña1985</u> <u>@gmail.com</u>
Área de Logística	Edificio del Ayuntamiento Plaza Benito Juárez No.4, Col. Centro, Tacotalpa	Teléfono: 932 106 9475	javierpelaezpela <u>zz@gmail.com</u>



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**8. Registro de Ediciones:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 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.

**Dictaminación:**

El presente manual de Organización de la **Presidencia Municipal** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de Manuales de Organización mediante Código de Registro número **SA-MO-MA-DVMO-012** de fecha abril de 2025



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
PM-MO-MA-DVMO-011	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA</b>		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
<b>OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)</b>		
<b>RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA</b>		
El GTRNI valida el documento <b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b> por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Se considera que el documento <b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b> cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
<b>OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Se considera que el <b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b> 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.		
<b>OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
Se considera que el proyecto del <b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b> 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.		
<b>FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI</b>		
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	
<b>POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>		
PRESIDENTE MUNICIPAL	Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### Créditos


El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Presidencia Municipal**, de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

#### ***Integración del Manual de Organización***

Por la Presidencia Municipal

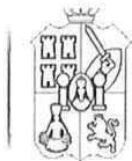
  
**Mtro. Ricki Antonio Arcos Pérez**  
Presidente Municipal

  
**Mtro. Carlos Eduardo Valencia Cornelio**  
Secretario Particular

  
**Lic. Clemente Villegas Alvarado**  
Secretario Técnico

**Acompañamiento en su Integración**

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## 9.- Glosario de Términos

### “A”

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

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

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

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

### “C”

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

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

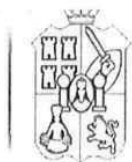
**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

### “D”

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

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

#### “E”

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

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

#### “F”

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

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

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

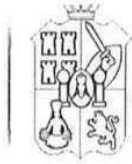
#### “G”

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

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

#### “I”

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

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

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

**“M”**

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

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

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

**“O”**

**OSFE:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**“P”**

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Puesto:**

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

**“S”**

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

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

**“T”**

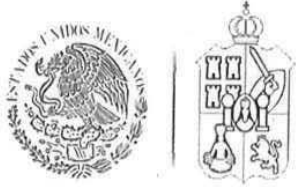
**Transparencia:** Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.

**“V”**

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente **Manual de Organización de la Presidencia Municipal** 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 denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Manual de Organización de acuerdo con su nueva estructura orgánica.

**CUARTO.** - En caso de duda sobre la aplicación del presente Manual de Organización, la Persona titular de la **Presidencia Municipal** 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 doce del mes de junio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

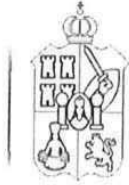
  
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
LIC. MARÍA JOSÉ  
CABRERA ESTRADA  
SINDICO DE HACIENDA

  
LIC. MARITZA PÉREZ  
PÉREZ  
REGIDORA

  
C. MARÍA GUADALUPE  
LOPEZ GUTIERREZ  
REGIDORA

  
PROF. RICARDO  
CASTELLANOS MEZA  
REGIDOR




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



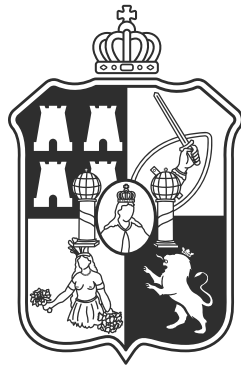
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, para su debida publicación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

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL 2024-2027  
**PRESIDENCIA**

  
\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2864	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TACOTALPA, TABASCO.	2
No.- 2865	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	71
No.- 2866	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TACOTALPA, TABASCO..	269
	INDICE.....	349



**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 Roviroso #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: p6MCbzydr9GVeS+JsTXegPQX28HqIWfCf/wQAMBJTJAC5kswKZm/p8clzB+CdtqWO/Eq9mFyJ4NUujYeziOvkHMqFGyQwhczvgikmUAzyK/rc0eOCM0H5H/zGdZgsflwtEsmBXTUyKWW3jaF2+8HSvXOgg//Hm mZ6ftX2ZiBGukIWfpKRZKIX3mrFehRFrm0tovjrboLO3Wlv+FagXiafZG8UXI1kLhbWx1xk5MjqzIcrP3MLoUhcjGHkQB/yLoKRQpPsH4JObxU2zm+SCNF5XXeg0G/ypvyqPyYHfgoUsA03XgWApRtOez1vc4roYtrMoU4vQVpFItsuR3o3PUQ==