



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

13 DE DICIEMBRE 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.- 3717

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco

Marzo de 2025

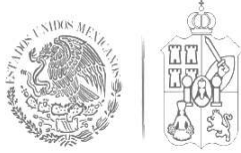


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Índice

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



1.- Introducción

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

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

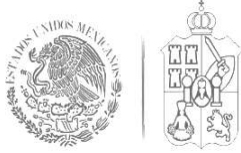
Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la **Secretaría del Ayuntamiento** se realicen en un marco de coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, conforme a la nueva realidad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

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

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

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

**Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



2. - Marco Institucional.

2.1 - Misión

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

2.2 - Visión

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

2.3 - Principios y Valores Institucionales

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

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

Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequiosos 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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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.



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

2.4.2 Objetivos Específicos

- Que sea un valioso medio de consulta para los particulares que requieran Información sobre las atribuciones y responsabilidades que tienen los Servidores Públicos para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la Población.
- Que el manual de organización plantee una evaluación objetiva de los Puestos y Funciones de los Servidores Públicos de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, lo cual permita determinar con mayor precisión el perfil del personal para ocupar cada uno de estos puestos coadyubando al buen



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



funcionamiento administrativo de toda la gestión municipal.

2.5. Base Legal

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

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

Disposiciones Federales

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

Disposiciones Estatales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos Estatales;

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

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamentos Municipales.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingresos del Municipio de Tacotalpa
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Códigos de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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 o Facultades

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

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

Disposiciones Complementarias.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 97, establece que; a las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

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

3. Antecedentes

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

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

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

NOMBRE	PERIODO
LIC. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	2004-2006
MVZ. Luis Zenón Vázquez Herrera	2007-2009
LAE. Reyna Isabel Clemente Custodio	2010
LIC. Javier Curiel González	2011-2012
PROF. Ricardo Castellano Maza	2013
L.A. Jesús Alberto Méndez Torrez	2014-2015
LIC. Jorge A Castellano de la Fuente	2016
LIC. José Juan Cruz Cadena	2017-2018
PROF. Jorge López García	2018-2021
LIC. Alfredo Vázquez Ramírez	2022-2024
LIC. José Juan Cruz Cadena	ACTUAL



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



4.- Estructura Orgánica

4.0 Secretaría del Ayuntamiento

4.1 Secretario

4.1.1 Auxiliar Administrativo

4.1.2 Auxiliar Administrativo

4.2 Área administrativa

4.2.1 Auxiliar

4.2.2 Auxiliar General

4.2.3 Ayudante

4.3 Unidad de Registro del Servicio Militar

4.3.1 Capturista

4.3.2 Capturista

4.4 Unidad de Manifestación y Registro de Fierro

4.4.1 Capturista

4.4.2 Auxiliar

4.5 Área de Desarrollo Político

4.5.1 Auxiliar General

4.5.2 Auxiliar General

4.5.3 Chofer

4.6 Área Técnica

4.6.1 Jefe de Departamento

4.6.2 Auxiliar de Oficina

4.6.3 Capturista

4.7 Coordinación de Delegados



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



4.7.1 Capturista

4.7.2 Capturista

4.7.3 Auxiliar administrativo

4.7.4 Secretaria

4.8 Coordinación de Asuntos Religiosos

4.8.1 Coordinador

4.8.2 Auxiliar Administrativo

4.9 Juez Calificador

4.9.1 Juez Calificador

4.9.2 Jefe de Departamento

4.9.3 Auxiliar Administrativo

4.9.4 Auxiliar

4.9.5 Jefe de Programa

4.10 Oficialía del Registro Civil 1

4.10.1 Oficial del Registro Civil

4.10.2 Capturista

4.10.3 Capturista

4.10.4 Capturista

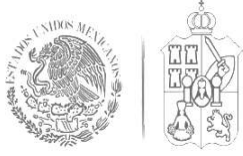
4.11 Oficialía del Registro Civil 2

4.11.1 Oficial del Registro Civil

4.11.2 Auxiliar General

4.11.3 Auxiliar

4.11.4 Auxiliar



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



5.- Organigramas





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

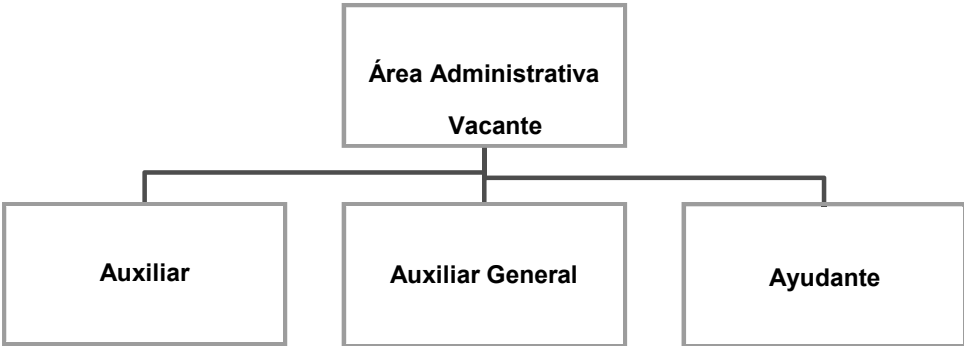


Específicos:

Secretaría del Ayuntamiento



Área Administrativa

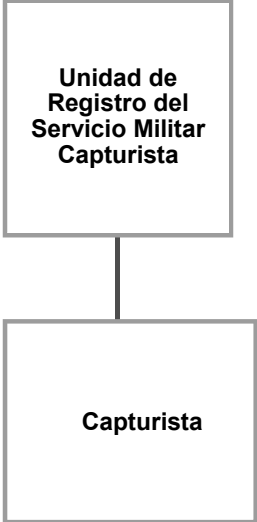




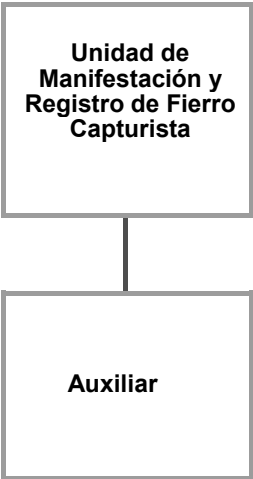
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Unidad de Registro del Servicio Militar



Unidad de Manifestación de Fierro

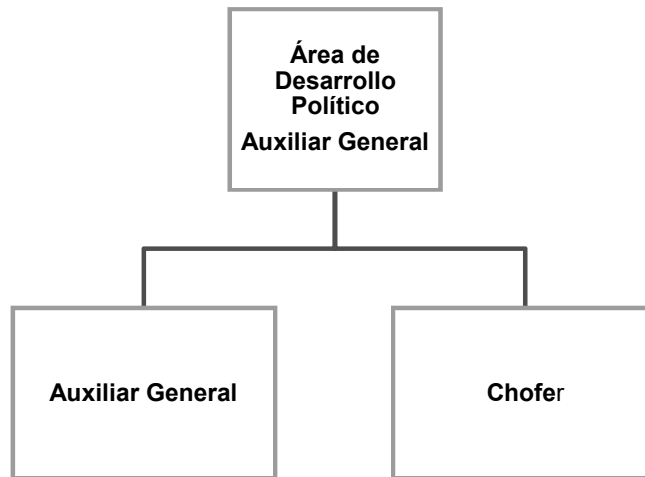




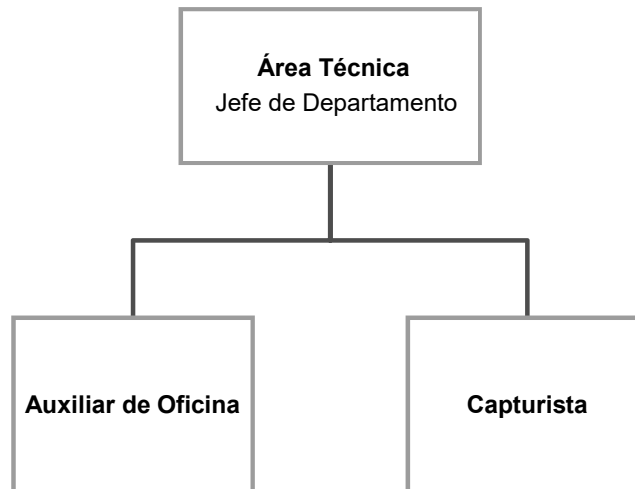
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Área de Desarrollo Político



Área Técnica

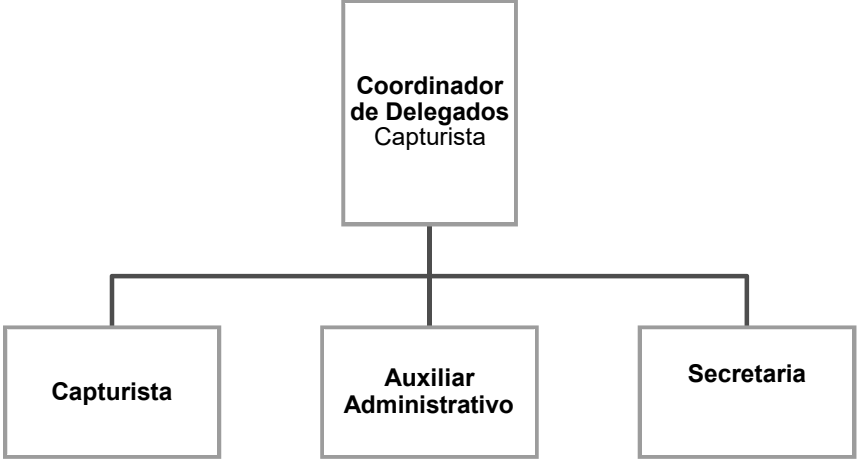




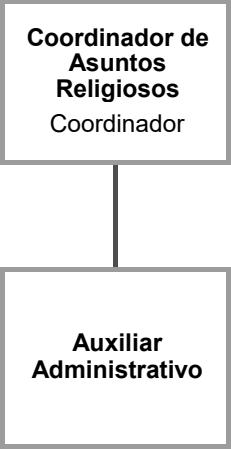
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Coordinación de Delegados



Coordinación de Asuntos Religiosos

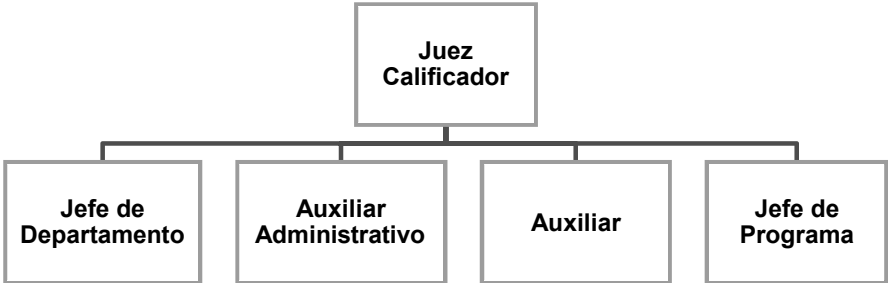




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Juez Calificador



Oficialías del Registro Civil





**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



6.- Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre del Puesto	Secretario
Descripción Funcional:	Puestos directivos responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Presidente Municipal
Relación Jerárquica Descendente:	Unidad de Enlace Administrativo, Unidad del Registro del Servicio Militar, Unidad de Manifestación y Registro de Fierro, Coordinación de Desarrollo Político, Coordinación Técnica, Coordinador de Delegados, Coordinador de Asuntos Religiosos, Juez Calificador, Oficial del Registro Civil 01 y 02
Sustituye por Ausencia:	A quien asigne el Secretario

Objetivo genérico:

Coordinar la conducción de la política interna, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así mismo, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tacotalpa.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Establecer coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la atención de los asuntos que encomiende el Presidente Municipal.
- Asistir a todas las Sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- Apoyar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones.
- Comunicar a las Direcciones por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento.

Objetivo Específico:

Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del Municipio, así como proporcionar apoyo, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y Secciones Municipales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente Posgrado o estudios de nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico en el manejo de equipo de cómputo, así como la rama de la especialidad de la Administración Pública Municipal de su competencia.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, dirección de personal y trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones directivas y resolución de problemas, facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería.

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como 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 funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos.
- Actualizar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario.
- Seleccionar la documentación de archivo que tenga a su cargo a efectos de que estos se encuentran debidamente integrados facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- Atender al público que acude ante la Secretaría de Ayuntamiento.
- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia oficial.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



sean designadas por el Secretario.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como 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 funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Organizar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos.
- Actualizar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario.
- Seleccionar la documentación de archivo que tenga a su cargo a efectos de que estos se encuentran debidamente integrados facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- Atender al público que acude ante la Secretaría de Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva (titular)
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar, Auxiliar General, Ayudante
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia ejecutiva y la coordinación de servicios de otras Secretarías en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo. • Registrar las visitas y programar el orden de atención conforme a la agenda autorizada y las instrucciones del titular de su área de adscripción. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo. Comunicar y solicitar instrucciones del titular del área, para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida. • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. Atender las llamadas telefónicas de su área.
Objetivo Específico:
Coordinar los trabajos administrativos de la unidad para hacer eficiente y expedita la atención a las personas.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la elaboración de documentos certificados por el secretario • Seguimiento a las gestiones realizadas por las autoridades municipales de las localidades y, a las solicitudes enviadas al cabildo a través del secretario del ayuntamiento • Coordinar la elaboración de constancias oficiales • Supervisar el Registro, traspaso, cancelación y elaboración de constancias de fierro • Coordinar la elaboración de circulares oficios y requerimiento • Verificar el control de archivo documental y magnético • Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo • Supervisar la Captura de los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma • Analizar los oficios recibidos de los ciudadanos, cerciorarse que se anoten en un libro de gobierno o en sistema y turnarlos al área correspondiente para darle trámite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano • Establecer comunicación permanente con el personal de la Secretaría, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario. • Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, así como de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos.
- Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes).
- Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento Municipal

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Coadyubar en las diversas actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y atender a la ciudadanía que acude a la unidad de enlace administrativo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía que acude a la Secretaria de Ayuntamiento y a la unidad de enlace administrativo. • Auxiliar en las diversas actividades que se realizan en el área. • Elaborar constancias oficiales, apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo. • Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma • Participar en la entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento • Fotocopiar documentos • Participar en las demás funciones del área de su competencia y las que le sean designadas por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



canalización de los mismos.

- Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.
- Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina 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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Administrativa
Nombre del Puesto	Ayudante
Descripción Funcional:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Relación Jerárquica Ascendente:	Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnicoespecializado 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir,



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
Objetivo Específico:
Coadyubar en las diversas actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y atender a la ciudadanía que acude a la unidad de enlace administrativo
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía que acude a la Secretaria de Ayuntamiento y a la unidad de enlace administrativo. • Auxiliar en las diversas actividades que se realizan en el área. • Elaborar constancias oficiales, apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo. • Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma • Participar en la entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento • Fotocopiar documentos • Participar en las demás funciones del área de su competencia y las que le sean designadas por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



	de herramientas y equipo.
--	---------------------------

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



el despacho del titular.

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

Objetivo Específico:

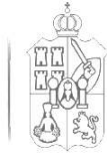
Llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Objetivo Específico:

Coadyubar en el registro de los ciudadanos en edad militar

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



entregue al conscripto.

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:
Atender a toda persona que se presenten a realizar el registro de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio, cumpliendo con todos los requisitos establecidos para su aprobación y autorización.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de Registro Fierro. • Verificar la documentación proporcionada para el trámite correspondiente • Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar • Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio y número de constancia • Cerciorarse del pago realizado a la dirección de finanzas con copia del recibo proporcionado por el interesado. • Llevar el control de los registros en un libro, manual o electrónico. • Llevar un control de las certificaciones expedidas por el Secretario del Ayuntamiento

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Nombre del Área de Adscripción	Unidad de Manifestación y Registro de Fierro
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Titular de la Unidad de Manifestación y Registro de Fierro
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Vigilar el debido cumplimiento de los registros y autorizaciones de fierros
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de Registro Fierro. • Verificar la documentación proporcionada para el trámite correspondiente • Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar • Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio y número de constancia • Cerciorarse del pago realizado a la dirección de finanzas con copia del recibo proporcionado por el interesado. • Llevar el control de los registros en un libro, manual o electrónico. • Llevar un control de las certificaciones expedidas por el Secretario del Ayuntamiento

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Efectuar análisis e informes de acontecimientos políticos – sociales y actividades que se desarrollan en las diferentes localidades que componen el municipio de Tacotalpa Tabasco.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos políticos - sociales y actividades que se desarrollen en el municipio



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Datos Generales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Participar en el fortalecimiento del desarrollo político, para mantener la tranquilidad, la estabilidad e integración social dentro del municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y evaluación e informar a las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político • Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte,

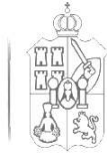


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
Objetivo Específico:
Conducir los vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir, observando las normas y el reglamento de tránsito vigente. • Cuidar la vigencia de su licencia de conducir. • Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento. • Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado. • Informar al titular del área sobre cualquier anomalía que encuentre al respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso, a su superior inmediato. • Apoyar en la entrega de diversos documentos Oficiales, a particulares y dependencias municipales estatales y federales. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Secretario del Ayuntamiento o en su caso por el jefe inmediato.

Especificación del Puesto:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Área Técnica
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar de Oficina, Capturista
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.

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

Objetivo Específico:

Asistir al secretario del Ayuntamiento en toda actividad relacionada con el H Cabildo

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Datos Generales

Nombre del Área de	Área Técnica
---------------------------	---------------------

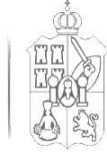


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Adscripción	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Enlace del Área Técnica
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.
Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades vinculadas, a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Desempeñar la función de captura de información requerida

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Realizar la clasificación de los archivos de la secretaría
- Elaborar las constancias y oficios que sean requeridas por la coordinación



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



técnica

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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

Objetivo Específico:

Cumplir y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno, reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones de carácter general dentro de su localidad, debido a que tienen la representación política y administrativa del Ayuntamiento en sus localidades

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proponer al Secretario de Ayuntamiento la convocatoria para la renovación de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector Y Jefes de Sección municipales,



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



	<p>resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:	
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y dar respuesta a los reclamos y demandas de las autoridades municipales, y jerarquizar la solución de las mismas. • Tramitar y dar gestión por instrucción del coordinador de delegados a las solicitudes entregadas por las Autoridades Municipales de las comunidades. • Capturar información de Detección de problemas que se presenten en las comunidades y presentarlos al coordinador para su atención correspondiente • Gestionar y canalizar por instrucciones del coordinador de delegados ante las direcciones municipales y dependencias de los gobiernos federal y estatal las solicitudes entregadas por las autoridades municipales de las comunidades. • Entregar a las autoridades municipales de las comunidades, los envíos decartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos municipales y otros que les sean enviados a las personas que residan en dichas localidades. • Recopilar y capturar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes. • Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales • Mantener respaldada la información capturada de la coordinación

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Coordinación de Delegados
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento, Coordinador de Delegados
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

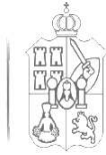


Específicos:	clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Objetivo Específico:
Participar como apoyo en las actividades de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites administrativos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender diariamente a delegados, subdelegados, jefes de Sector, jefes de Sección y ciudadanos que lo soliciten, específicamente, en los asuntos que tienen que ver con cada una de sus comunidades • Entregar a las autoridades municipales de las comunidades, los envíos de cartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos municipales y otros que les sean enviados a las personas que residan en dichas localidades. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que encomiende el coordinador de delegados.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Coordinación de Asuntos Religiosos
Nombre del Puesto	Coordinador
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:
Conducir la especialidad de un área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
Objetivo Específico:
Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna de los servicios gestionados por las asociaciones religiosas a la administración pública



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



municipal
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con los distintos representantes religiosos del Municipio • Coadyuvar con las agrupaciones religiosas sin distinción de credos apoyándolos con los recursos materiales con que se cuenta • Brindar asistencia Jurídica a las agrupaciones religiosas, que lo soliciten • Solicitar información a los representantes religiosos establecidas en el municipio, de sus estructuras para integrar un padrón. • Aplicar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos recorriendo todas las comunidades periódicamente • Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. • Atender, canalizar y dar seguimiento a las necesidades y quejas de las agrupaciones religiosas existentes en el municipio

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como 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.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Auxiliar al coordinador de asuntos jurídicos en los diferentes asuntos propios de la coordinación
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar espacios otorgados para la realización de eventos públicos de las diferentes agrupaciones religiosas en el municipio • Preparar y participar en los eventos que organice la coordinación a las diferentes agrupaciones religiosas en el municipio • Atender una necesidad de apoyo instruida por el coordinador de asuntos religiosos • Elaboración del Censo de las Órdenes y Denominaciones religiosas • Mapeo de la ubicación de cada centro o iglesia religiosa de las localidades del municipio. • Mantener actualizado el Padrón de feligreses, sacerdotes y pastores • Capacitación a los líderes y dirigentes religiosos sobre los derechos que la constitución les otorga. • Conocer y contribuir al control y calendarización de celebraciones religiosas anuales.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Nombre del Área de Adscripción	Juez Calificador
Nombre del Puesto	Juez Calificador
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Secretario del Ayuntamiento

Objetivo Genérico:
Vigilar la aplicación de los reglamentos del municipio, así como el respectivo tabulador de las sanciones del reglamento de policía y buen gobierno, para contribuir en la armonía y la conciliación de los problemas que se presenten entre los ciudadanos del municipio.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales procedentes de faltas o infracciones a los ordenamientos municipales excepto las de carácter fiscal. • Conciliar en los conflictos que no sean constitutivos de delito, o competencia de los órganos judiciales o de otra autoridad, en los que sean parte los ciudadanos a los vecinos de la adscripción. • Calificar la función de la Policía Municipal, respecto a la manera en que se realiza la detención. • Citar a la presentación ante el juzgado calificador, de las personas a fin de que lleguen a un acuerdo, reconozcan y reparen un acto.
Objetivo Específico:
Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Dictar Resoluciones e Imponer sanciones por violaciones al Bando de Policía y Gobierno • Recibir el importe de las sanciones pecuniarias derivado de las violaciones al Bando de Policía y Gobierno.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Juez Calificador
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Juez Calificador
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Juez Calificador

Objetivo Genérico:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

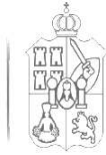
- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar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

Objetivo Específico:

Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado
- Tener bajo su guarda y custodia los expedientes los expedientes del juzgado
- Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Pública a poner a disposición del Juez Calificador algún detenido
- Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo Específico:
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las correspondencias del juzgado • Agendar citas conciliatorias solicitadas por los ciudadanos. • Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido. • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación. • Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Especificación del Puesto:

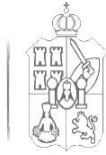
Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina;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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo Específico:	
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido. • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación. • Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido. 	

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

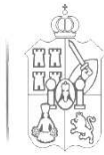


Específicos:		clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:		Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Juez Calificador
Nombre del Puesto	Jefe de Programa
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Juez Calificador
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Juez Calificador

Objetivo Genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Objetivo Específico:
Coadyubar con el juez calificador a la conservación del orden público a como lo señalan las disposiciones normativas existentes en el municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Suplir al Juez Calificador en su ausencia haciéndose cargo del juzgado • Recibir el Informe Policial Homologado (IPH) que realiza Seguridad Publica al poner a disposición del Juez Calificador algún detenido. • Complementar los datos del detenido en el Sistema Nacional de Detenciones hasta su determinación. • Realizar los trámites de liberación correspondientes del detenido.

Especificación del Puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	2 años de experiencia
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Oficialía del Registro Civil
Nombre del Puesto	Oficial del Registro Civil 01
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Genérico:
Proporcionar la atención profesionalizada y de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina del Registro Civil a solicitar el trámite de su documentación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil del Estado de Tabasco. • Emitir la documentación relacionada con el registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y reconocimientos • Custodiar y conservar los libros, formatos, apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Validar la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan. • Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo. • Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas. • Informar a la Dirección del Registro Civil de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo. • Realizar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo. • Organizar el despacho de los asuntos de la Oficialía, para la atención eficaz y oportuna de la ciudadanía que solicita los trámites • Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales relacionada con las actividades del archivo del Registro Civil.
Objetivo Específico:
Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutorias) • Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Supervisar la expedición de copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso, previo pago correspondiente en la Dirección de Finanzas del municipio.
- Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaría aplicable para todo acto de Registro Civil.
- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado, Prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía.
- Responder e informar oportunamente a la Dirección General del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía.
- Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior.
- Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y este Reglamento.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Datos Generales

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

Objetivo Genérico:

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

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

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

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



encomiende su jefe inmediato.

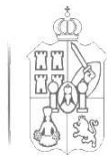
- Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
- Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
- Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Objetivo Específico:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular. • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes. • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. • Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
Objetivo Específico:
Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tacotalpa
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Especificación del Puesto:

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

Datos Generales

Nombre del Área de	Oficialía del Registro Civil
---------------------------	-------------------------------------



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Adscripción	
Nombre del Puesto	Oficial del Registro Civil 02
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar General
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

Objetivo Genérico:
Proporcionar la atención profesionalizada y de calidad a los ciudadanos que acuden a la oficina del Registro Civil a solicitar el trámite de su documentación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil del Estado de Tabasco. • Emitir la documentación relacionada con el registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, y divorcios. • Custodiar y conservar los libros, formatos, apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Validar la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan. • Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo. • Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas. • Informar a la Dirección del Registro Civil de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo. • Realizar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo. • Organizar el despacho de los asuntos de la Oficialía, para la atención eficaz y oportuna de la ciudadanía que solicita los trámites • Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales relacionada con las actividades del archivo del Registro Civil.
Objetivo Específico:
Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutorias)
- Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Supervisar la expedición de copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso, previo pago correspondiente en la Dirección de Finanzas del municipio.
- Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaría aplicable para todo acto de Registro Civil.
- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado, Prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía.
- Responder e informar oportunamente a la Dirección General del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía.
- Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior.
- Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y este Reglamento.
- Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos
- Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.
- Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Oficialía del Registro Civil 02
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial del Registro Civil 02
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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:

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Oficialía del Registro Civil 02
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial del Registro Civil 02
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

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

Especificación del Puesto:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

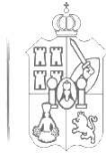


Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	1 año de experiencia
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de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

Datos Generales

Nombre del Área de Adscripción	Oficialía del Registro Civil 02
Nombre del Puesto	Auxiliar
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial del Registro Civil 02
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A quien designe el Oficial del Registro Civil 02

Objetivo Genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

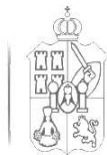
Verificar documentación presentada y realizar actas de nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un ser vicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que lo requiera, dejando constancia en los reportes que deben presentarse.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener en orden la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población, llevando la bitácora de visitas.
- Realizar el archivo diario de toda la documentación procesada
- Apoyar en actividades de la Oficialía cuando se requiera

Especificación del Puesto:

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Habilidades:	organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.- Directorio de Órganos Administrativos

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



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



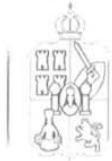
8. Registro de Ediciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **SECRETARÍA 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 **Secretaría del Ayuntamiento** 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

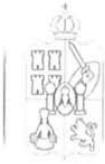


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
SA-MO-MA-DVMO-012	Dirección de Administración	12 / Junio / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Lic. José Juan Cruz Cadena	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la **Secretaría del Ayuntamiento**, 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 Secretaría del Ayuntamiento

Lic. José Juan Cruz Cadena
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Carmen Sánchez Ramírez
Área técnica

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



9.- Glosario de Términos

“A”

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

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

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

“C”

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

“E”

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

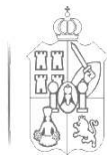
“F”

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

“G”

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

“M”



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

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

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

“O”

OSFE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

“P”

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

Puesto:

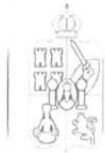
Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

“T”

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

“V”

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. - En caso de que se cambie 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 **Secretaría del Ayuntamiento** 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 12 del mes de junio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

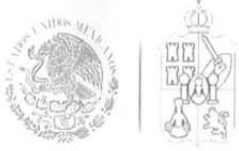
MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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

MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco, el suscrito **C. Lic. José Juan Cruz Cadena**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2024 al 04 de octubre de 2027, con fundamento en el artículo 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: -----

Certifico

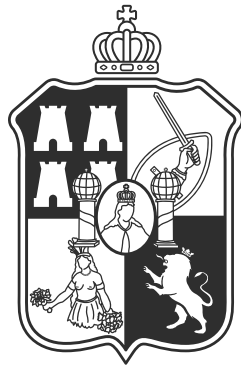
Que el presente documento que corresponde al **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 12 de Junio de 2025, consta de **(100)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----

Atentamente



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO


Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento



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 al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: Dx6Op+KACfm/b0KVUm8/14CKRxGN6za4QKLPjFyM+xoNTESF0eqWMc3xl6d+o8lqsEeU6VtnrD79mNjANjNdQ6h87QgPtpuAP9iFxGwxTAh8lde51WknPzh703jfY79YF5A5wCV7uDju70itlRZAvbHeJyGHZwmSsgXLpszYs6TwmZCcfnxSSY7aRkYQWAPho5yNYC4//h4t0hkeBblcEYVTux6uEagVGMZZa22N2l4ouF3aaLgUQ4roy4owKUup4VX3kj6FiB86L0i1zxb6cvzDHBTe0+Dk/Hd2+criBguUEYYEa4OWOwoaJ2qTPTEMQYpXv7laxBp0JB3pgTbUmQ==