



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE FEBRERO DE 2011

Suplemento
7143

K



No.- 27574

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACION

La administración pública municipal se ha venido transformando a través de los años, atendiendo a la demanda de la sociedad que día con día exige más y mejores servicios.

Por ello el presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer, las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de la dirección de administración municipal.

Este manual esta dirigido al personal que labora en el ayuntamiento de Tacotalpa, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a demás de dar a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de cada área, es también un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforma la dirección de administración, permite además identificar con claridad las funciones y responsabilidades evitando así la duplicidad de mando. Da a conocer de manera precisa las líneas de comunicación promoviendo los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de la funciones.

ANTECEDENTES

El 3 de diciembre del año 2003, mediante el decreto 246, a propuesta de la quincuagésima séptima legislatura del honorable congreso del estado libre y soberano con forme a las facultades del artículo 36 fracción I, XVI, XXVIII Y XXXIX, de la constitución política de nuestra entidad federativa, la cual se publica en el diario oficial la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco. En el que faculta mediante este decreto a los ayuntamientos a establecer, crear y modificar los órganos administrativos que sean necesarios para el desarrollo y prestación de los servicios públicos.

Para dar cumplimiento a ley orgánica municipal, la Dirección de Administración crea el manual de organización, cuya finalidad es establecer los mecanismos de control que coadyuven a la correcta administración de los recursos humanos y materiales.

MARCO JURIDICO:

- Constitución política de los estados unidos mexicano.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos para el Estado de Tabasco.
- Código civil para el Estado de Tabasco.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Bando de Policía del municipio de Tacotalpa Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2010 -2012. Del municipio de Tacotalpa.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco;
- Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley del impuesto sobre la renta.

OBJETIVO GENERAL

Definir la estructura organizacional al interior de esta Dirección, con el propósito de asignar las funciones y responsabilidades acordes a los procesos administrativos que cotidianamente se efectúan; en base a las competencias y capacidades del personal que integra a esta Dirección de Administración Municipal; obteniendo como resultado una mayor productividad laboral y la consolidación de entes proactivos cuyas metas estén basadas en la mejora continua y así lograr la calidad que se exige en el ámbito de desempeño correspondiente.

Organizar, dirigir y controlar las funciones de acorde a los procesos administrativos que de manera cotidiana se efectúen para la obtención de mejores resultados tomando como base la mejora continua.

MISION

Proporcionar servicios de calidad y con calidez humana a los usuarios que de forma cotidiana acuden a esta Institución Pública, concededores del apoyo social y humanitario que le brinda la Presidencia Municipal; así también, atender de forma fehaciente y rápida las necesidades y requerimientos de cada una de las direcciones, lo que permite garantizar los servicios administrativos, operativos y sociales que la ciudadanía exige y solicita.

VISION

Fortalecer el desarrollo social del municipio mediante la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; a través de la óptima distribución de los recursos de la hacienda pública municipal y la conservación o renovación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de este municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA.

- 1.0 Director de Administración
 - 1.0.1 Coordinador Administrativo
 - 1.0.2 Área de archivo municipal.
- 1.1 Coordinador de Compras
 - 1.1.1 Área de Concurso.
 - 1.1.2 Área de Ventanilla.
 - 1.1.3 Área de cotización.
 - 1.1.4 Área de almacén.
- 1.2 Coordinación de Recursos Humanos
 - 1.2.1 Área de incidencia de personal
 - 1.2.2 Área de prestaciones medicas
 - 1.2.3 Área de Nominas
 - 1.2.4 Área de Pensión y jubilaciones
- 1.3 Coordinación de Mantenimiento de Vehículos
 - 1.3.1 Área de Inventario
 - 1.3.2 Área de Mantenimiento de Edificio

CAPITULO I.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Con el propósito de ilustrar las funciones que realiza la Dirección de Administración Municipal. Dentro de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco en el Art. 86, es de su competencia el trámite de los siguientes asuntos:

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control, que permitan el buen funcionamiento de las coordinaciones y áreas que conforman la Dirección de Administración.

1.0.- EL DIRECTOR

DESCRIPCION DE PUESTO:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal.
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales muebles e inmuebles y útiles necesarios que sean autorizado para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- III. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos.
- V. Proponer en coordinación con los directores de Finanzas y Programación al c. Presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio.
- VII. Delegar y responsabilizar las funciones departamentales.
- VIII. Fungir como presidente del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- IX. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- X. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.

- XI. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- XII. Analizar que las adquisiciones se sujeten a los montos concursables y no concursables.
- XIII. Participar en la elaboración del plan municipal de desarrollo, las demás que le atribuyan, expresamente las leyes, reglamento, y las que les encomiende de manera directa el presidente municipal.

OBJETIVO:

Coordinar las tareas administrativas que coadyuven al fortalecimiento de las áreas que conforman la Dirección de Administración.

1.0.1.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO**DESCRIPCION DE PUESTO:**

- I. Funge como mando auxiliar inmediato de la Dirección.
- II. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos relacionados al buen funcionamiento administrativo interno de la Dirección.
- III. Vigilar el comportamiento de cada una de las coordinaciones, departamentos y áreas que integran a esta Dirección, e invitarlas a redoblar esfuerzos cuando por circunstancias internas y/o externas se vea reducido la productividad laboral.
- IV. Coordinar las tareas asignadas al personal para que cumplan con el objetivo trazado.
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de organización interna acuerde la dirección.
- VI. Funge como enlace de la dirección con la Coordinación de Transparencia

1.0.2 ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL.**OBJETIVO:**

Normar, coordinar, administrar, uniformar y dinamizar el funcionamiento y uso de los Archivos Administrativos e Históricos y Acervo Documental de la Administración Pública Municipal, a fin de que se constituyan en fuentes permanentes y esenciales de información acerca del pasado y el presente de la vida municipal, contribuyendo a la unidad Estatal.

DESCRIPCION DE PUESTO.

Con Fundamento en los Arts. 15 y 24 de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivo del Estado de Tabasco; Art. 2 de la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. La Dirección de Administración delega al área de Archivo Municipal, las funciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos en materia archivística para el Archivo General e Histórico, los Archivos de Trámite y Concentración del Municipio;
- II. Recibir los documentos provenientes de los Archivos de Concentración.
- III. Mantener el eficiente control de los documentos administrativos, legales, contables e históricos a su resguardo;
- IV. Proporcionar servicios de consulta y hacer constar la existencia de documentos a su resguardo;
- V. Coordinar, homogeneizar y eficientar el funcionamiento de los Archivos de Concentración;
- VI. Promover la investigación y difusión de técnicas de administración de documentos;
- VII. Fomentar la adquisición de bibliografía especializada en materia de Archivonomía y ponerla al servicio de los Administradores de Archivos;
- VIII. Proponer al superior jerárquico los proyectos de ordenamientos tendientes a lograr la preservación del patrimonio documental a su resguardo;
- IX. Fomentar la impartición de conferencias, seminarios, cursos y demás eventos relativos a fin de fortalecer la operación de los archivos de la Administración Pública Municipal;
- X. Promover el establecimiento de mecanismos en coordinación con el Sistema Estatal de Archivo
- XI. Proponer la creación de comisiones especiales temporales que coadyuven en la realización de tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos del Archivo General;
- XII. Integrar todos aquellos documentos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes

- XIII. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación. De igual forma realizar dicha reproducción si el valor histórico de cualquier documento fuere de carácter excepcional;
- XIV. Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar y mejorar la administración del acervo histórico del archivo a su cargo, con los responsables de los Archivos Históricos de los Poderes del Estado; de los municipios de la Entidad; los archivos de la Federación, así como cualquier Poder de las otras Entidades Federativas; Asociaciones civiles o Instituciones Particulares;
- XV. Promover la adquisición o rescate de los documentos originales o reproducciones de ellos que, producidos o existentes en otros lugares del País o del extranjero, tengan valía histórica para el Municipio;
- XVI. Recibir por cualquier título legal, los documentos históricos de propiedad privada o pertenecientes a otros archivos públicos, otorgando constancia de tal hecho;
- XVII. Permitir a los Particulares la reproducción del acervo histórico, siempre y cuando se realice con las técnicas que garanticen su preservación e impidan su deterioro;
- XVIII. Promover proyectos de modernización para la administración de documentos administrativos e históricos

OBJETIVO:

ABASTECER EN TIEMPO Y FORMA LOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DE ESTE H. A AYUNTAMIENTO.

CAPITULO II- FUNCIONES DEL LA COORDINACION DE COMPRAS.

1.1.- COORDINACION DE COMPRAS.

DESCRIPCION DE PUESTO:

- I. Coordinar la ejecución y seguimiento del otorgamiento de servicios y apoyo y en general a cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- II. Analizar las solicitudes de materiales en base a criterios de realidad, costo, facilidad, acceso al bien solicitado y mantenimiento del mismo.
- III. Verificar la suficiencia presupuestal en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- IV. Apoyar en la realización de los eventos especiales con la provisión de recursos materiales.

- V. Coordinar las actividades correspondientes al control y registro de las entradas y salidas de los materiales y bienes que se encuentren en el almacén general del ayuntamiento.
- VI. Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requiera para el buen funcionamiento de las direcciones.
- VII. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios en tiempo y lugar preciso, que cumplan con los requisitos de: calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones y pedidos.

OBJETIVO:

LLEVAR ACABO LOS CONCURSOS QUE POR NECESIDAD DE LA PROPIA DIRECCIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

1.1.1.-AREA DE CONCURSO

DESCRIPCION DE PUESTO:

- I. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- II. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- III. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- IV. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- V. Recepción de requisiciones del Jefe de compras, para elaboración de concentrados.
- VI. Revisión de invitaciones a proveedores participantes a los concursos simplificados, menores y mayoristas, realizados a través del comité.
- VII. Análisis e integración de cuadros comparativos de las reuniones del comité de compras.
- VIII. Revisión de actas de acuerdos de las reuniones del comité de compras.
- IX. Revisión de pedidos para las Adquisiciones y/o prestación de servicios.

- X. Tramite de facturas de los diversos concursos realizados a Programación.
- XI. Integración de documentos de concursos para la cuenta publica.
- XII. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- XIII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- XIV. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- XV. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- XVI. Revisión de cuadros comparativos.
- XVII. Revisión de pedidos para las prestación de servicios; cumpliendo con los trámites correspondientes a comprometer.
- XVIII. Integración de documentos para trámite al área de ventanilla única.
- XIX. Revisión de contratos para vigilar el cumplimiento de requisitos.

OBJETIVO:

RECEPCIONAR REQUISICIONES Y FACTURAS ASI COMO LA REVISION Y CONTROL DE LAS MISMAS.

1.1.2.-AREA DE VENTANILLA**FUNCIONES:**

- I. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- II. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- III. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- IV. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de

capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.

- V. Integración de documentos comprobables de gastos para trámite.
- VI. Revisión de facturas en cuanto a su expedición, vigencia, conceptos, importes y totales; así como la verificación del registro ante la SHCP.
- VII. Revisión de actas de entrega-recepción: (fecha, concepto, RFC, Domicilio, nombre del beneficiario y firma de los testigos).
- VIII. Verificar que el pedido sea sustentable por la solicitud.
- IX. Revisión de documentos probatorios del solicitante, del pedido y de la entrega del beneficio otorgado, en base a contrato, ordenes de pago y recibos o actas de entrega-recepción.

OBJETIVO:

COTIZAR LAS REQUISICIONES, PARA LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES.

1.1.3 AREA DE COTIZACION Y PEDIDOS

- I. Cotizar como mínimo con tres proveedores diferentes, para evaluar los costos, calidad del producto, tiempo de entrega y sostenimiento de oferta entre otros requisitos, afín de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías de provecho y calidad.
- II. Una vez seleccionado el proveedor, se procede a la elaboración del pedido con las firmas autorizadas.
- III. Solicitar al proveedor seleccionado el surtido del material.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director y las que emane los Órganos colegiados superiores

OBJETIVO:

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES, ESTABLECIENDO ASÍ CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN QUE FACILITEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO.

**1.1.4.-AREA DE ALMACEN MUNICIPAL
DESCRIPCION DE PUESTO:**

- I. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.

- II. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- III. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- IV. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- V. Control de inventario físico de los diversos proveedores que soiventan los pedidos autorizados por la coordinación.
- VI. Control en la recepción y entrega de materiales diversos que sirven en el desarrollo de los procesos administrativos, operativos y de mantenimiento a la presente administración.
- VII. Elaboración de inventarios físicos semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- VIII. Elaboración de inventario de existencias y faltantes.
- IX. Control de distribución de las mercancías que se encuentran en el almacén, mediante los documentos oficiales probatorios.

CAPITULO III- FUNCIONES DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES DEL INDIVIDUO, ASI COMO LA REALIZACION DE ALTAS Y BAJAS, CONTROL DE EXPEDIENTES, MANTENIENDO CONTACTO DIRECTO CON LOS TRABAJADORES.

1.2.-RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DE PUESTO:

- I. Control y selección de personal mediante los procedimientos de asignación y remoción de personal según necesidades de las direcciones o áreas de competencia.
- II. Diseño y elaboración de tabulador de sueldos y salarios en base a las reformas fiscales y a los tabuladores de salarios mínimos y categorías.
- III. En base al grado académico y meritos laborales, así como las necesidades de la administración, tramitar la recategorización del personal que se desempeña actualmente.

- IV. Establecer mecanismos de supervisión de personal en lo que respecta a cumplimiento de la jornada laboral, comportamiento y responsabilidad.
- V. Tramitar y programar cursos de capacitación y actualización del personal, ante las instancias correspondientes.
- VI. Control de las licencias, remociones, renunciaciones, vacaciones y permisos económicos, de los servidores públicos municipales.
- VII. Establecer y definir los lineamientos para los estímulos de antigüedad a 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios a la entidad pública.
- VIII. Coordinación con el ISSET en los procesos de afiliación, fotocredencialización y renovación de documentos.
- IX. Registro y actualización de datos en los nombramientos de servidores públicos.
- X. Control y actualización de los expedientes del personal que labora en la administración municipal.
- XI. Integración de plantilla laboral a Cuenta pública mensual.
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del director y las que emanen de los órganos colegiados superiores.

1.2.1 AREA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DESCRIPCION DE PUESTO:

OBJETIVO:

LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, DE BASE, SINDICALIZADO, CONFIANZA Y APOYO.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.

- IV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- V. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- VI. Mantener respaldos seguros de la información garantizando el acceso a los archivos informáticos que en el equipo de cómputo se ejecuten en cuanto a actividades propias del área se refiere.
- VII. Mantener en condiciones apropiadas el equipo de cómputo para efectuar las tareas que le competen, notificando cualquier irregularidad que no le permita realizar sus tareas.
- VIII. Llevar a cabo el control de incidencias de personal notificadas por las direcciones circundantes, siendo estas: tiempo extraordinario, vacaciones, permisos con o sin goce de sueldos, notas de extrañamiento, amonestaciones, suspensiones y/o revocaciones, remociones y rescisiones de contrato; abandono de empleo o actas circunstanciadas; así como la expedición de nombramientos para su revisión y oficialización.
- IX. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- X. Mantener una actitud proactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

1.2.2 AREA DE PRESTACIONES MÉDICAS DESCRIPCION DE PUESTO:

OBJETIVO:

ESTABLECER UN CONTROL ESTRICTO, DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS, DÍAS ECONÓMICOS Y VACACIONES.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.

- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere.
- IV. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- V. Atender a los trabajadores de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que la caracteriza.
- VI. Llevar el control de los documentos y archivos que por atención de los pacientes, empleados de este H. Ayuntamiento queden a su poder, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- VII. Expedir las constancias de maternidad, constancia de asistencia a consulta medica, licencias médicas que el personal atendido solicite y/o requiera según el diagnóstico obtenido.
- VIII. Canalizar a los pacientes cuyo estado de salud o enfermedad que presenten no sea posible atender, a las instalaciones médicas correspondientes.
- IX. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y/o a la Dirección, los reportes y evaluaciones del personal cuya situación deba ser canalizada a Medicina del Trabajo; así también, de los cheques médicos realizados.
- X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

1.2.3 AREA DE NOMINA

DESCRIPCION DE PUESTO:

OBJETIVO:

CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROCESAMIENTO DE LA NOMINA DE LOS TRABAJADORES PARA SU TRAMITE CORREPONDIENTE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y FINANZAS.

FUNCIONES

- I. Generación de nominas de sueldos y salarios de pagos extraordinarios por bonos de días específicos, de pagos

extraordinarios por actividades específicas, de pagos de laudos laborales, de pagos de aguinaldos y otras prestaciones extraordinarias de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; de la plantilla laboral adscrita al Ayuntamiento.

- II. Realizar las deducciones al salario sin que exceda del 30 % del total de percepciones, salvo en los casos d y e:
- III. Por deudas contraídas con la entidad pública.
- IV. De cuotas sindicales
- V. De aportaciones de fondos de cooperativas, cajas de ahorro y de convenios con prestadores de servicios que realiza la Administración Municipal.
- VI. Los ordenados por el ISSET (Aportaciones: 2.00% servicios médicos; 5.00% prestaciones económicas; 0.5% seguro de vida; 0.5% seguro de retiro, préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios, servicios funerarios)
- VII. De pensión alimenticia
- VIII. Del Impuesto sobre el producto de trabajo (ISPT).
- IX. Actualizar las tablas de impuesto del sistema de nóminas, de acuerdo a la resolución fiscal anual.
- X. Conciliación de cuentas de retenciones y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) mediante cálculo de cédulas técnicas por tipo de gasto, de las retenciones, aportaciones y préstamos.
- XI. Integrar la documentación comprobatoria del gasto del capítulo 1000 mediante el circulo de pagos de sueldos y salarios acumulados al mes, para ser integrados en la cuenta pública.
- XII. Entregar en tiempo y forma, la proyección del ejercicio fiscal inmediato siguiente, con respecto al capítulo 1000, sueldos y salarios a las direcciones de Administración, Programación y Finanzas.

1.2.4 AREA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

DESCRIPCION DE PUESTO:

OBJETIVO:

LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PROPIOS DEL ÁREA, SIENDO RESPONSABLE DEL USO INADECUADO DE LOS MISMOS.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.

- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- IV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- V. Atender las necesidades de documentos que amparen la imposibilidad de ejercer las funciones asignadas al personal pensionado de este H. Ayuntamiento.
- VI. Solicitar al Departamento de nominas, la información referente a la antigüedad laboral del personal candidato para tramitar su pensión y/o jubilación.
- VII. Solicitar al área de prestaciones médicas la información referente al estado de salud que presentan los empleados canalizados a instituciones médicas y/o a medicina de trabajo.
- VIII. Solicitar a la coord. De recursos humanos la gestión de pensiones y/o jubilaciones para los candidatos resultados del análisis y evaluación psicofísica y de salud.
- IX. Llevar el control de los documentos y archivos propios del área, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CAPITULO IV

1.3.-COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DESCRIPCION DE PUESTO:

OBJETIVO:

**MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR,
ESTABLECIENDO CONTROLES COMO EL MANTENIMIENTO**

PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS INVENTARIOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.**FUNCIONES:**

- I. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- II. Vigilar que se mantenga en buen estado las instalaciones así como el propio edificio del palacio municipal.
- III. Tramitar la autorización de recursos para las adquisiciones de refacciones y mantenimiento de los vehículos.
- IV. Integrar la documentación comprobatoria para el pago de los servicios de agua, luz y teléfono.

1.3.1 AREA DE INVENTARIO**OBJETIVO:**

LLAVAR ACABO LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO ASIGNANDOLES SU CLAVE CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES:

- I. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio.
- II. Verificar y actualizar periódicamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- III. Integrar la documentación comprobatoria por el pago de los servicios de Agua, Energía eléctrica y Teléfono.

1.3.3 AREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**OBJETIVO:**

MANTENER EN BUEN ESTADO EL LOS EDIFICIOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO APLICANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

FUNCIONES:

- I. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y equipos del ayuntamiento.

- II. Verificar el buen funcionamiento de la instalación eléctrica.
- III. Aplicación de pintura al edificio.

CAPITULO IV.- DEL PERSONAL SUBORDINADO A LA DIRECCION Y SUS COORDINACIONES O AREAS.

OBJETIVO:

CONTRIBUIR EN LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN, MANTENIENDO LA COMUNICACIÓN CONSTANTE QUE NOS PERMITAN LOGRAR EL ÉXITO.

**JEFE DE PROGRAMA, JEFE DE PROYECTO
DESCRIPCION DE PUESTO:**

OBJETIVO:

Definir y vigilar el comportamiento de los programas y/o proyectos implementados para ejecución del presupuesto.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- IV. cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- VI. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la Administración Municipal.
- VII. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- VIII. Atender a los usuarios y solicitantes de servicios de manera amable y educada, con la cortesía y diligencian que le caracteriza.

- IX. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- X. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

**CONTADOR, AUXILIAR CONTABLE
DESCRIPCION DE PUESTO:**

**OBJETIVO:
REVISION Y CONTROL DE FACTURAS, REQUISICIONES Y PEDIDOS
DE TAL FORMA QUE CUMPLA CON CON LO ESTABLECIDO POR LA
S.H.C.P.**

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- IV. cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- VI. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la Administración Municipal.
- VII. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- VIII. Establecer y aplicar los principios generales de la contabilidad para garantizar la precisión de los datos que las áreas correspondientes generen en balances, estados de situación financiera, cotizaciones, análisis de precios, inventarios, etc.

- IX. Vigilar la correcta aplicación de las leyes mercantiles vigentes en cuanto a impuesto al Valor agregado, impuesto sobre la renta y otros impuestos aplicables.
- X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

SECRETARIA.**DESCRIPCION DE PUESTO:****OBJETIVO:****LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES, RECEPCION DE LAMADAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.**

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- IV. cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- VI. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la Administración Municipal.
- VII. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- VIII. Atender a los usuarios y solicitantes de servicios de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que la caracteriza.

- IX. Llevar el control de actividades diarias del jefe inmediato en la agenda laboral.
- X. Atender y dar seguimiento a la recepción telefónica cuyo asunto sea estrictamente laboral y sea de la competencia del jefe inmediato.
- XI. Levantar los reportes de control de llamadas telefónicas realizadas y/o recibidas de acuerdo a la línea o extensión telefónica asignada.
- XII. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XIII. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CAPTURISTA:**OBJETIVO:****CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE DATOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.****FUNCIONES:**

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- IV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- V. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.

- VI. Llevar acabo el control informático de las actividades que se ejecutan en el área de su incumbencia, siendo estas aquellas donde se ejecutan documentos de carácter oficial, tales como convenios, actas de entrega, licitaciones, cotizaciones, solventaciones, entrada y salida de mobiliario entre otros.
- VII. Mantener respaldos seguros de la información, que en cada ejercicio fiscal se procesa, garantizando el acceso a los archivos informáticos que en el equipo de cómputo se ejecuten en cuanto a actividades propias del área se refiere.
- VIII. Hacer uso adecuado de los privilegios de uso de sistemas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos de cómputo y cuya finalidad es facilitar el desarrollo de las tareas programáticas, de requisición y financieras propias de esta Dirección.
- IX. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- X. Mantener una actitud proactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

APOYAR A LA DIRECCION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- III. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.

- IV. Atender a los usuarios y solicitantes de servicios de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que la caracteriza.
- V. Llevar el control de los expedientes e información en medio impresa o magnética que se encuentren en su poder, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- VI. Llevar el control de los documentos y archivos que por aplicación de los procesos administrativos correspondientes queden a su poder, siendo responsable de uso inadecuado de los mismos.
- VII. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- VIII. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

OBJETIVO:

ATENDER A LOS PACIENTES EN CUANTO A LA ENTREGA DE FICHAS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES CLINICOS.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- IV. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.

- VI. Resguardar documentos de carácter confidencial y personal de los trabajadores, donde pueda ponerse al descubierto el estado de salud del mismo.
- VII. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- VIII. Atender a los usuarios y solicitantes de servicios de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que la caracteriza.
- IX. Llevar el control de los expedientes e información en medio impresa o magnética que se encuentren en su poder, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- X. Llevar el control de los documentos y archivos que por atención de los pacientes-empleados de este H. Ayuntamiento queden en su poder, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- XI. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XII. Mantener una actitud proactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO:

AYUDAR EN LAS TAREAS CONCERNIENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.

- IV. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- VI. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la Administración Municipal.
- VII. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- VIII. Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
- IX. Recibir y distribuir la correspondencia que por instrucciones de la dirección, de su jefe inmediato e incluso de sus compañeros le sean asignadas para entrega; cuidando de que no sufran daño o deterioro alguno, así como garantizar el destino de las mismas.
- X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CHOFER:**OBJETIVO:**

CONDUCIR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNEN PARA CUMPLIR LAS COMISIONES ENCOMENDADAS.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.

- III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- IV. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- VI. Mantener la unidad vehicular asignada en condiciones adecuadas para su uso; tratándola con cuidado para conservarla en buen estado, de tal manera que sola sufra el desgaste propio de su uso normal.
- VII. Reportar en tiempo y forma a su jefe inmediato, los desperfectos, irregularidades, necesidades y fallas que sufra la unidad vehicular.
- VIII. Mantener actualizados los documentos oficiales que le permitan ejecutar sus funciones como conductor; en su defecto, reportar a su superior para que le apoye en la gestión y tramitación necesaria.
- IX. Mantener el resguardo de las llaves de la unidad vehicular y hacer entrega de las mismas, así como el equipo adicional que en su caso estuviera bajo resguardo mismo, cuando su jefe inmediato así lo señale.
- X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR GENERAL.

OBJETIVO:

REALIZAR ACTIVIDADES DE MANERA PUNTUAL EN APOYO A LA DIRECCION.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.

-
- II. Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
 - III. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
 - IV. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
 - V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
 - VI. Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la Administración Municipal.
 - VII. Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
 - VIII. Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
 - IX. Recibir y distribuir la correspondencia que por instrucciones de la dirección, de su jefe inmediato e incluso de sus compañeros le sean asignadas para entrega; cuidando de que no sufran daño o deterioro alguno, así como garantizar el destino de las mismas.
 - X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
 - XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

ORDENANZAS, AUXILIAR DE LIMPIEZA**OBJETIVO:**

MANTENER LA LIMPEZA CONSTANTE DE LOS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION A SI COMO CADA UNA DE SUS AREAS

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- III. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- IV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- V. Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
- VI. Mantener los espacios de oficinas en completo estado de limpieza y orden, los pasillos, paredes, ventanas y vitrales del edificio en general de acuerdo al área asignada, así también las áreas verdes existentes.
- VII. Usar de manera económica y racional, los artículos de limpieza e higiene que la Administración le proporcione.
- VIII. Proporcionar al personal adscrito el acceso a las oficinas que se encuentren en su área de asignación y entregar las llaves al superior que la requiera.
- IX. Mantener los servicios sanitarios generales en completo estado de limpieza e higiene, garantizando así el uso de los mismos no sea causante de problemas de salud de los trabajadores.

- X. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- XI. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

PINTOR:**OBJETIVO:**

VERIFICAR CADA DETALLE O DESPERFECTO QUE PUEDA SUFRIR EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE PINTURA PERIÓDICAMENTE.

FUNCIONES:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- III. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- IV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- V. Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
- VI. Dar mantenimiento preventivo y de rehabilitación de pintura a paredes, puertas, ventanas, pisos y escaleras del edificio que guarda las oficinas del H. Ayuntamiento.
- VII. Usar de manera económica y racional los artículos de mantenimiento y rehabilitación que la Administración le proporciona.

- VIII. Vigilar el funcionamiento adecuado de luminarias internas y externas del edificio y en su defecto, levantar el reporte de aquellas dañadas e inservibles y notificar a la Dirección.
- IX. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- X. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

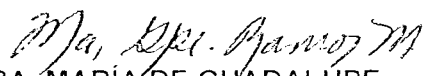
BODEGUERO:**OBJETIVO:****RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIAL, Y CONTROL DE TARJETAS DFE ALMACEN.****FUNCIONES:**

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- II. Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- III. Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj chocador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- IV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- V. Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
- VI. Mantener el control de entrada y salida de bienes muebles de cada clase de los recursos materiales que esta Dirección adquiere para el buen funcionamiento de todas las direcciones y dependencias que integra a este H. Ayuntamiento.

- VII. Notificar el área correspondiente a su jefe inmediato o a la dirección de cualquier sustracción ilícita o poca convincente y clara de cualquier material que en su poder se encuentre.
- VIII. Llevar el control de los documentos probatorios de las entradas y salidas de los materiales que la Administración adquiere, para el informe de movimientos a su jefe inmediato y/o a la Dirección.
- IX. En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- X. Mantener una actitud preactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IX, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Organización de la Dirección de Administración Municipal, en Sesión Extraordinaria, mediante Acta número Veinticuatro del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

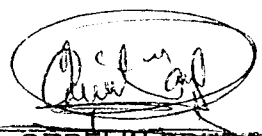

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
~~PRESIDENTE MUNICIPAL~~


PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA


TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR


PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR


C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR


L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR


C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR


DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ

DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

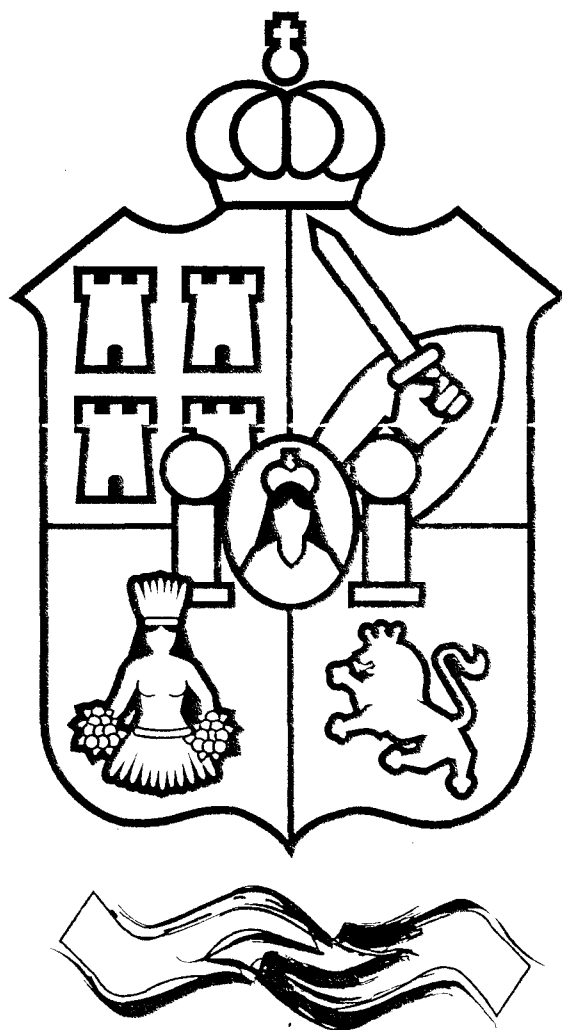
EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.